



BOP

VENRES, 6 DE NOVIEMBRE DE 2020

N.º 255

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE. AUGAS DE GALICIA. ZONA HIDROGRÁFICA DE GALICIA-NORTE

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Promociones Abrela, S.L., solicita de Augas de Galicia por atoparse nas marxes do río s/d, a autorización de obras, na parcela de referencia catastral 11202826PJ1410S00001DD, 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.W27.69567.

As obras solicitadas consisten na construción dunha vivenda unifamiliar composta de planta sótano e alta e instalación dunha fosa séptica.

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, 28 de outubro de 2020.- O xefe do servizo territorial, Néstor Rodríguez Arias.

R. 2655

CONCELLOS

CHANTADA

Anuncio

BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO CUNHA VIXENCIA DE CATRO ANOS RELATIVA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, DE OPERARIOS DE XARDINERÍA NO CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO I. BASES XERAIS

PRIMEIRO.- OBXECTO DAS BASES XERAIS.

As presentes bases teñen por obxecto establecer as normas e procedemento para a constitución dunha bolsa de operarios de xardinería (persoal laboral temporal) e dar cobertura as necesidades puntuais no servizo de parques e xardíns, no Concello de Chantada.

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

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

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

SEGUNDO.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación a Lei 7/85, de 2 de abril, Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, o Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por o que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réximen local, o Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por o que se regula o réximen de retribucións dos

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

TERCEIRO.- REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/ as na selección, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos Órganos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario correspondente, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. En caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- c) Estar en posesión do Certificado de Escolaridade.
- d) Posuír coñecemento do idioma galego, que se acreditará mediante o exixido para cada praza nas Bases Específicas.
- e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas de operario de xardiñería.
- f) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

Os requisitos establecidos nesta base, deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

As persoas con discapacidade deberán ademais acreditar, tanto a súa condición discapacitado/a como a súa capacidade para desempeñar as funcións do posto de traballo.

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

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

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello, e se fagan a través doutros medios sinalados na Lei 39/2015, deberán comunicalo mediante fax ao núm. 982.462 102, remitindo copia anexa da solicitude de participación no proceso selectivo. Serán excluídas todas aquelas solicitudes que non remitiran este avance ao fax citado.

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

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

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

QUINTO.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

5.1.- COPIA COTEXADA DO DNI OU PASAPORTE.

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

5.2.- COPIA COTEXADA DA TITULACIÓN ESIXIDA EN CADA POSTO CONCRETO.

5.3.- COPIA COTEXADA DO TÍTULO DE GALEGO ESIXIDO EN CADA POSTO CONCRETO.

5.4.- COPIA COTEXADA DO CARNÉ DE CONDUCIR, DE SER NECESARIO.

5.5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGUNDO O ANEXO.

5.6.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS ALEGADOS PARA A FASE DE CONCURSO (VIDA LABORAL, CONTRATOS, CERTIFICADOS DE EMPRESA, CURSOS..) DEBIDAMENTE COTEXADA.

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

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

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

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

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

SEXTO.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que no cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

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

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

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

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

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

O/A presidente/a do tribunal poderá requirir ós membros do mesmo, declaración expresa de non atoparse incurso en causa de abstención nas circunstancias previstas nos citados artigos da Lei 40/15. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas no presente parágrafo.

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

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

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

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

SÉPTIMO.- SISTEMA DE SELECCIÓN E AVALIACIÓN DE MÉRITOS.

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

a) FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición será previa á do concurso.

Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

1º exercicio.- Exame teórico de desenvolvemento de temas referidos o anexo I -Temario xeral e temario específico desta convocatoria, de carácter obrigatorio e eliminatorio.

2º.- exercicio.- Exame práctico, tamén de carácter obrigatorio e eliminatorio, para o desenvolvemento dunha proba de capacitación técnica, acordo coa categoría do posto.

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

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

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

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

b) FASE DE CONCURSO.

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

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

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

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

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

OITAVO.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

NOVENO.- RELACIÓN DE APROBADOS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta de candidatos que pasan a formar parte desta Bolsa de emprego durante a vixencia da mesma.

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

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

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

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

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

DÉCIMO.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE TRABALLO

Todas as persoas que superen o proceso de selección, serán incluídas nunha bolsa de traballo para as contratacións que resulten necesarias de persoal nos postos de operarios de xardinería na área de parques e xardíns como persoal laboral temporal no Concello de Chantada. Dita bolsa terá unha vixencia de catro anos dende a aprobación da mesma.

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

A renuncia expresa dos aspirantes a un eventual nomeamento cando fosen requiridos ou notificados a tal fin producirá como efectos os que se indican seguidamente:

a) A primeira renuncia implicará que o/a aspirante pasará a ocupar un lugar no final da lista elaborada, a efectos de garantir o dereito constitucional á igualdade de oportunidades contemplado no artigo 14 da CE 1978 de todos os aspirantes que teñen superado as probas sen dereito a obter praza, non cabendo alegación de motivo algún que impida ter por efectuada a renuncia.

b) A segunda renuncia implicará a expulsión definitiva da lista de reserva.

Non afectarán as renuncias os supostos seguintes:

- supostos de permisos de paternidade e/ou maternidade;
- supostos de incapacidade temporal (IT);
- supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal funcionario

ou laboral, en outra Administración Pública;

- supostos nos cales o/a aspirante se atope prestando servizos, como persoal laboral temporal por conta allea e en situación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, no sector privado.

A tales efectos, deberá aportarse xustificación documental das situacións indicadas, mediante acreditación da maternidade/paternidade na forma legalmente prevista; mediante parte de declaración da situación de IT, ou certificación acreditativa da condición de persoal funcionario ou laboral expedida pola Administración Pública de destino; mediante certificación expedida por persoa capacitada legalmente para representar á empresa, na cal se acredite a existencia de contrato laboral temporal como traballador por conta allea do/da aspirante, debendo xuntar xustificación de alta no réxime xeral da Seguridade Social, respectivamente.

No momento da utilización da bolsa, os aspirantes deben presentar toda a documentación que acredite o cumprimento de tódolos requisitos esixidos.

UNDÉCIMO.- PERSOAS CON DISCAPACIDADE.

Reservarase unha cota do sete por cento das vacantes para ser cubertas entre persoas con discapacidade, considerando como tales as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de

novembro, sempre que superen os procesos selectivos e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas.

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

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

DUODÉCIMO.- RECURSOS.

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

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

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

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

ANEXO I. TEMARIO

A.- Xeral:

- 1.- A Constitución Española de 1978. Significado. Principios xerais.
- 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia.
- 3.- A Lei de Bases de Réxime Local.
- 4.- O Municipio de Chantada: Organización e organización territorial, competencias, órganos necesarios e complementarios.
- 5.- Órganos de goberno municipal: O Alcalde. Os Concelleiros. O Pleno: Integración e función. Os Tenentes de Alcalde.
- 6.- Funcionamento dos órganos colexiados locais.
- 7.- Dereitos e deberes dos cidadáns.
- 8.- O acto administrativo. Conceptos. Elementos e clases de actos. Validez e eficacia dos actos administrativos. Actos presuntos, nulos de plenos dereito e anulables.
- 9.- Organización territorial do Estado. O Goberno e a Administración do Estado. Formas de goberno. O Goberno e a Administración.
- 10.- A Facenda pública. Facendas locais. Estrutura do Orzamento municipal. Procedemento de aprobación e modificación do Orzamento municipal.

B.- Específicos

- 1.- Albanelería: Uso e conservación. Reparacións mais frecuentes (desconchados, gretas, buratos, reposición de baldosas, azulexos, goteiras, etc). Recoñecemento de ferramentas.
- 2.- Electricidade: definición de unidades de medida. Instalacións básicas interiores de baixa tensión. Tipos de averías e reparacións: cortocircuitos, clavixas, enchufes e interruptores, fluorescentes. Lamparas: compoñentes e tipos(incandescencia, haloxenas, descarga, fluorescentes, vapor de mercurio, vapor de sodio etc). Recoñecemento de ferramentas.
- 3.- Montaxes e desmontaxes de mobiliario, de salas e de postos de traballo
- 4.- Seguridade e hixiene nas labores de xardinería. Clases de accidentes, medidas de prevención e seguimento de planes de seguridade. Sistemas de protección das diferentes fases das obras.
- 5.- Aparato vexetativo das plantas: partes e funcións
- 6.- O solo: características funcións e mantemento

- 7.- Sistemas de rego: tipos e características
- 8- O Céspedede : arranxo, conservación e mantemento
- 9.- A plantación de árbores, arbustos e setos
- 10.- Poda e transplantes de árbores e arbustos
- 11.- Enxertos e clases
- 12.- Ferramenta e maquinaria utilizada en xardinería
- 13.- Riscos laborais nos traballos de xardinería.
- 14.- Metodoloxía da limpeza viaria
- 15.- Protección de incendios: O lume, sinalización, medios de extinción e actuación persoal en caso de incendio e evacuación de edificios. Prevención de incendios do medio rural.

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS DOS POSTOS/EMPREGOS DENOMINADOS OPERARIOS DE XARDINERÍA PARA TRABALLOS NA ÁREA DE PARQUES E XARDINS, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, NO CONCELLO DE CHANTADA.

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

2.- Funcións: As correspondentes e propias de operario de xardinería para realizar traballos na área de parques e xardíns e as asinadas polo Alcalde da Corporación e Concelleiro delegado de educación, xuventude e parques e xardíns do Concello de Chantada, entre outras:

Axuda en todas as tarefas que lle sexan encomendadas

Aproveitamento óptimo dos materiais.

Distribúe os materiais segundo directrices.

Utiliza pequena ferramenta tal como compresores, vibradores, trades, motosierra de corte, dumper, rozadoras, ferramenta para traballos básicos de carpintería, e outros utilizados no servizo.

Usa e mantén os equipos de protección persoal e colectiva.

Mantén a ferramenta en perfectas condicións de uso e garda.

A miúdo son responsables de manter o lugar de traballo limpo e do mantemento das ferramentas e a maquinaria. Deben seguir as instrucións de traballadores máis cualificados.

Todo o traballo inherente a labores de xardinería no seu sentido máis extenso: Mesmo arranxo de fontes e o seu mantemento, operacións básicas de carpintería e albañilería e todas as actuacións relacionadas co servizo.

3.- Requisitos imprescindibles: Celga 1 o equivalente.

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

4.- Titulación requirida. Certificado de estudos primarios ou titulación equivalente.

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

A) Fase de oposición. De carácter eliminatorio.

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

A) FASE DE OPOSICIÓN. Puntuarase cun máximo de 20 puntos. Consistirá na realización dos seguintes exercicios:

Primeiro exercicio.- Examen teórico escrito de desenvolvemento de temas (Anexo III e Anexo IV), para respostar a un test de vinte preguntas, durante un tempo de trinta minutos, de carácter obrigatorio e eliminatorio. Cada pregunta acertada equivale a 0,50 puntos e a resposta errónea restará 0,25 puntos. A puntuación máxima será de 10.00 puntos e mínima de 5.00 puntos.

Segundo exercicio.- Consistirá na realización dun suposto práctico, de carácter obrigatorio e eliminatorio, durante un tempo de trinta minutos, relacionado con contidos do temario anexo específico, determinado polo tribunal cualificador.

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

Exercicio de proba de galego.

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

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sin diccionario, elixido libremente polo tribunal, de castelán ao galego.

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

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

B) FASE DE CONCURSO. Non ten carácter eliminatorio.

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

Puntuarase cun máximo de 10 puntos, de acordo coa seguinte distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 6 puntos.

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

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

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

2) Formación : Máximo 4 puntos. Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria:

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

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

Chantada (Lugo), 31 de outubro de 2020.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

ANEXO III. MODELO DE INSTANCIA

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

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

Operario de xardinería.

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

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

En _____, a _____ de _____ de 2018,

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

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

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

Operario de xardinería..

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

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

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

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

En _____, a _____ de _____ de 2018,

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

Anuncio

BASES PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA O POSTO DE CONSERXE DOS EDIFICIOS PUBLICOS DO CONCELLO DE CHANTADA.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto da presente convocatoria, que se publicará na sede electrónica e páxina Web do Concello, BOP e no taboleiro de edictos do Concello, é a provisión dunha praza de conserxe, como persoal laboral temporal, correspondente ao grupo C, subgrupo C2, nivel complemento de posto de traballo 12, mediante o sistema de concurso-oposición libre, e a formación dunha bolsa de traballo coa que cubrir as necesidades de persoal que xurdan no Concello de Chantada.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE CONTRATACION E DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO.

A persoas seleccionadas serán contratadas por o Concello de Chantada, a través dun contrato de Funcionario Interino.

As funcións do posto son:

- Apertura e peche das instalacións, asegurándose do peche de portas e fiestras das instalacións municipais.
- Vixilancia e supervisión do interior e exterior dos edificios. Deberá coidar do mantemento do orde no interior dos edificios, así como dos almacéns e os materiais destinados o servizo de limpeza, e igualmente vixiar o uso de edificios e mobiliario.
- Control de timbres, encendido, apagado e regulación de caldeiras e calefaccións, así como control de luces.
- Traslado de materiais e documentación entre as distintas dependencias municipais, recollida, depósito, entrega e distribución de correspondencia e mensaxerías.
- Responsable de encender, apagar ou programar as luces e a calefacción, e demais instalacións existentes. Reparación de pequenas avarias e incidencias nas diferentes dependencias.
- Colaborar e montar megafonía en actos festivos ou educativos que organice o centro tanto fora como dentro do mesmo. Realizar os encargos relacionados con Servizo que se lles encomende, dentro e fora do edificio.
- Responsables das chaves dos espazos que pertencen o edificio municipal.
- Facer fotocopias, plastificar e encadernar e coidar do funcionamento de fotocopidora. Tamén do fax e similares, e labouras básicas de orde e limpeza nas instalacións.
- Información e atención o público por todos os medios (presencial, telefónico, telemático....) dispoñibles, relacionándose e atendendo persoal e telefonicamente a familias, profesores, alumnos, usuarios, veciños e visitantes.
- Detección e reparación de pequenas averías e desperfectos ou calquera outra tarefa análoga que se lle encomende propia da súa categoría, ou calquera outra de similar natureza para a cal fora sido previamente instruído.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/ as na selección, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos Órganos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario correspondente, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. En caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- b) Estar en posesión do Certificado de Escolaridade.
- c) Ter coñecemento do idioma galego (CELGA 2 ou superior).
- d) Ter cumpridos 16 anos e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

Os requisitos establecidos nesta base, deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

As persoas con discapacidade deberán ademais acreditar, tanto a súa condición discapacitado/a como a súa capacidade para desempeñar as funcións do posto de traballo.

CUARTA.- INSTANCIAS

As instancias, dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Chantada, ou na forma prevista no art. 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas no prazo de vinte días naturais a partir do día seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes presentadas a través das Oficinas de Correos, deberán ir en sobre aberto para ser datadas e seladas polo funcionario do devandito organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar as instancias nunha Administración distinta ou por correo, e ao obxecto de axilizar o procedemento, o/a interesado/a comunicarao ao Concello ao seguinte correo electrónico: persoal@concellodechantada.org, en ambos os casos o/a solicitante haberá de comprobar a recepción da devandita comunicación. As solicitudes presentadas en soporte papel que presenten emendas ou riscadas, serán desestimadas.

As instancias presentaranse no modelo que se achega como Anexo I ás presentes bases, no que se manifestará que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira desta convocatoria a data de expiración do prazo sinalado para a presentación de solicitudes, comprometéndose a probar os datos no momento que lle fosen requiridos, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por inexactitudes ou falsidades nos mesmos.

Os datos obtidos serán tratados de conformidade coas disposicións da Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, respecto dos cales a persoa interesada poderá exercer os dereitos previstos na mesma.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará no prazo máximo dun mes, Resolución aprobando a lista provisional dos aspirantes admitidos e excluídos, que será exposta no taboleiro electrónico e portal de transparencia do Concello, concedéndose un prazo de 10 días naturais para a corrección de deficiencias, de conformidade co art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Común das Administracións Públicas.

Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emenden a exclusión, serán definitivamente excluídos do proceso de selección. Para estes efectos, os aspirantes deberán comprobar non só que non figuran recollidos na relación de excluídos, senón, ademais, que os seus nomes constan correctamente na pertinente relación de admitidos.

Transcorrido o prazo a que fai referencia o parágrafo anterior, ditarase Resolución pola Alcaldía, aceptando ou rexeitando as reclamacións, se as houber, e elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos, que se fará pública no taboleiro electrónico e portal de transparencia do Concello. Na mesma publicación sinalarase a composición do Tribunal e a data do primeiro exercicio da fase de oposición.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

O Tribunal Cualificador estará composto, nos termos previstos en Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, polos seguintes membros:

- Presidente: un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo.
- Vogais: catro, todos eles funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo.
- Secretario: un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, con voz pero sen voto.

Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Os membros do Tribunal deberán posuír titulación ou especialización de igual ou superior nivel de titulación á esixida para o ingreso na praza convocada.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, e os aspirantes poderán recusalos cando concorran as circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Para que o Tribunal quede validamente constituído e poida actuar, requirirase a presenza de dúas dos seus vogais, titulares ou suplentes indistintamente, máis a do Presidente e Secretario ou quen lles substitúa.

Corresponderá ao Tribunal dilucidar as cuestións expostas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, así como, velar polo bo desenvolvemento do mesmo.

Cando o considere conveniente, o Tribunal poderá solicitar a colaboración de asesores/ as expertos/ as na materia de que se trate, que intervirán con voz, pero sen voto.

SETIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

A selección realizarase mediante o sistema selectivo de concurso oposición, desenvolverase baixo os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia prescritos na Lexislación vixente.

Fase de Oposición:

Esta fase de proceso de selección constará dun exercicio eliminatorio. A puntuación mínima será de 0 de a máxima de 10. Os aspirantes que non alcancen 5 puntos quedarán eliminados do proceso de selección e serán cualificados como "non aptos".

A proba de carácter obrigatorio e eliminatorio igual para todos os aspirantes, consistirá en contestar por escrito un exercicio práctico tipo test de 50 preguntas, máis 5 de reserva, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. As preguntas de reserva só se corruxirán se algunha das 50 primeiras e reclamada por algún aspirante e a citada reclamación e estimada por Tribunal; nese suposto anularase a pregunta e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así si houberse máis impugnacións estimadas polo Tribunal, sempre seguindo a orde establecida nas preguntas de reserva.

Todas as preguntas estarán relacionadas co temario recollido no Anexo II destas bases.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

Fase de Concurso, Nesta fase valorarase:

EXPERIENCIA: Valoraranse os servizos prestados na Administración, en réxime laboral ou funcionarial, coa categoría de conserxe a razón de 0,10 puntos por mes completo traballado, a xornada completa, cun máximo de 3 puntos. Para acreditar este mérito deberase achegar certificado emitido polo órgano competente da Administración correspondente no que se indique o posto ocupado, o tempo durante o que prestou servizos e a xornada. No caso de que os servizos non fosen prestados a xornada completa, a puntuación aplicarase proporcionalmente á duración da xornada. A valoración realizarase por mes completo.

TITULACION: Valorarase estar en posesión dalgunha titulación oficial superior á requirida a efectos de admisión na convocatoria, cun máximo de 1 punto, seguindo a seguinte relación por titulación:

- Bacharelato ou formación profesional de grao medio ou técnico en FP, bacharelato superior, FP2 ou equivalente: 0,25 puntos.
- Título de formación profesional de grao superior ou técnico superior: 0,50 puntos.
- Diplomatura, enxeñería técnica ou equivalente: 0,75 puntos.
- Licenciatura, enxeñería ou equivalente: 1 punto.
- Celga 3: 0,25 puntos.
- Celga 4 ou Celga 5: 0,75 puntos.

Só se valorará o título superior presentado.

Á fase de concurso só poderán optar os aspirantes que superasen a fase previa de oposición consistirá na valoración dos méritos alegados e documentalmente xustificadas de acordo co baremo establecido no parágrafo anterior.

En ningún caso o tribunal poderá valorar como méritos aqueles que non fosen xustificadas de acordo co establecido nas presentes bases.

Establécese un período de proba de dous meses. Transcorrido devandito período, o persoal que o supere satisfactoriamente adquirirá a condición de persoal laboral temporal.

OITAVA.- LISTA PROVISIONAL .

Unha vez terminada a cualificación provisional dos aspirantes, o Tribunal fará público no taboleiro electrónico e o portal de transparencia desta Corporación, a lista provisional coas puntuacións provisionais obtidas por cada aspirante en cada fase do proceso selectivo (fase de oposición), así como ás correspondentes aos méritos profesionais e aos formativos. Por último, sinalarase a puntuación provisional total obtida .

Contra esta lista provisional poderanse presentar alegacións, que non terán carácter de recurso, #ante o Tribunal Cualificador, no prazo de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da mesma. Ditas alegacións serán decididas na cualificación definitiva.

NOVENA.- PUNTUACIÓN DEFINITIVA E CRITERIOS DE DESEMPATE.

Transcorrido o prazo referido na base anterior e resoltas as alegacións no seu caso presentadas, o Tribunal Cualificador fará pública a relación definitiva por orde de puntuación total obtida. Dita publicación farase no taboleiro electrónico e o portal de transparencia do Concello.

En caso de empate na puntuación entre dúas ou máis aspirantes, este resolverase a favor do que maior puntuación obtivo na fase de oposición, no caso de persistir o empate, este resolverase a favor do aspirante que teña maior puntuación nos méritos formativos, en caso de manterse a igualdade, esta resolverase por un sorteo público entre os aspirantes empatados.

Se o Tribunal apreciase que os aspirantes non reúnen as condicións mínimas necesarias para ser contratados, poderá declarar deserto o procedemento selectivo.

DECIMA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES.

Atribúese ao Sr. Alcalde -Presidente da Corporación a facultade de interpretar estas bases, a resolución de incidencias e recursos, ata o acto de constitución do Tribunal, en que se atribuirá a este, a facultade de interpretación e resolución de incidencias.

DECIMOPRIMEIRA.- BOLSA DE TRABAJO

Todas as persoas que superen o proceso de selección, serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias, para contratación de persoal nas distintas áreas de prestación de servicios desta Administración, como persoal laboral temporal no Concello de Chantada.

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

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

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

Esta bolsa de emprego terá a vixencia máxima de catro anos desde a súa aprobación.

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

DÉCIMO TERCEIRO - RECURSOS.

Contra as presentes bases poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición perante o órgano que aprobou as bases no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da súa última publicación, ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos, 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os interesados poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

Os actos administrativos que se deriven das presentes Bases e das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Chantada, 31 de outubro de 2020.- O ALCALDE, Manuel L. Varela Rodriguez.

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUDE

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

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

Conserxe de Edificios Públicos.

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

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

En _____, a _____ de _____ de 2019,

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO I - MODELO DE DECLARACION XURADA

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

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

Conserxe de Edificios Públicos.

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

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

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

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

En _____, a _____ de _____ de 2019.

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO II - TEMARIO**TEMAS COMUNS:**

Tema 1. — A Constitución española de 1978. Principios xerais. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Garantías.

Tema 2. — As Cortes Xerais: As Cámaras. Composición, atribucións e funcionamento. Elaboración das leis. Os tratados internacionais.

Tema 3. — A organización territorial do Estado na Constitución. As comunidades autónomas. A Administración Local.

Tema 4. — O Estatuto de Autonomía de Galicia. A organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 5. — O municipio: Concepto e elementos. As competencias municipais.

Tema 6. — O réxime local: significado e evolución histórica. A Administración Local na Constitución. Lei de Bases do Réxime Local. Especial referencia ao principio de autonomía local.

Tema 7. — Organización municipal. O Pleno do Concello: Elección dos concelleiros, constitución e atribucións. O alcalde: Elección, destitución e atribucións. A Xunta de Goberno Local: Composición e funcións. Os tenentes de alcalde. Os concelleiros-delegados.

Tema 8. — Dereitos, deberes e responsabilidades dos empregados públicos. Situacións administrativas, incompatibilidades e réxime disciplinario.

Tema 9. — Procedemento Administrativo Local. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicazóns, declaracións responsables e notificacións.

Tema 10. — Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 11. — A transparencia e protección de datos de carácter persoal.

Tema 12. — Prevención de riscos laborais. Seguridade e saúde no traballo. Elementos de seguridade. Plans de emerxencia en edificios e servizos públicos. Dereitos e deberes dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.

TEMAS ESPECIFICOS:

Tema 1. — Servizos e dependencias de carácter municipal existentes en Chantada. Localización, funcións e actividades que nelas se desenvolgan.

Tema 2. — Responsabilidades e labores do persoal conserxe en edificios municipais.

Tema 3. — Nocións básicas en materia de limpeza de instalacións, instalacións eléctricas, instalacións térmicas de edificios, fontanería e auga quente sanitaria, sistemas de alarma e detección de incendios.

Tema 4. — Descrición, funcionamento e mantemento básico de aparellos eléctricos: proxectores, sistemas de son, sistema de megafonía. Uso de desfibrilador.

Tema 5. — Corrección de anomalías e danos que non esixan especial cualificación técnica. O aforro no mantemento das instalacións públicas.

Tema 6. — A atención ao cidadán: acollida e información. Dereito dos cidadáns á información. A atención telefónica. Rexistro de documentos e práctica das notificacións.

Tema 7. — Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións. Recepción, control de accesos, entrada e saída, vixilancia e control. Servizo de chaves e o seu control.

Tema 8. — Manexo de máquinas de reprografía, fax, encuadernadoras e outras análogas. Traballo de oficina. Funcionamento básico de informática: Office e internet.

Modelo de solicitude

DOCUMENTACION QUE HA DE ACHEGARSE A INSTANCIA

1. Fotocopia do DNI/pasaporte e do documento acreditativo do coñecemento, no seu caso, da lingua española.
2. Fotocopia da titulación esixida, incluíndo, no seu caso, credencial de homologación e tradución xurada, ou certificado de solicitude de expedición do título onde conste o abono das taxas correspondentes.
3. Xustificante, no seu caso, de padecimento de minusvalía.
4. Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados.

5. Certificado médico oficial de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desempeño das correspondentes funcións, debendo posuír a capacidade funcional necesaria para o desempeño normal do posto de traballo a ocupar.

6. Declaración xurada segundo o Anexo I de non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse 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 acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

R. 2657

Anuncio

BASES PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA O POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO NO CONCELLO DE CHANTADA.

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento selectivo de concorrencia competitiva relativo á selección de persoal para a formación dunha bolsa de emprego de auxiliares administrativos de administración xeral do concello de Chantada por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia cando a prestación do servizo non sexa posible con funcionarios/as de carreira do Concello de Chantada e conorra algunha das seguintes circunstancias:

- a) A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.
- b) A substitución transitoria dos titulares.
- c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento deste Estatuto.
- d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro dun período de doce meses.

A xustificación do procedemento selectivo que se regula nas presentes bases resulta das necesidades temporais de persoal de dita categoría que poidan xurdir como consecuencia da concorrencia razoada dalgún dos supostos relacionados anteriormente.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE CONTRATACION E DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO.

As prazas obxecto da convocatoria teñen as seguintes características:

- Denominación do posto: Auxiliar administrativo.
- Administración: Concello de Chantada.
- Escala: Administración Xeral; Subescala: Administrativa; Categoría: Auxiliar administrativa.
- Subgrupo: C2.
- Titulación: Graduado escolar, formación profesional de primer grado ou equivalente.
- Adscrición temporal: Os aspirantes que formen parte da bolsa deberán efectuar as tarefas previstas para estas prazas legalmente, prestando apoio no desenvolvemento das funcións encomendadas ó departamento administrativo no que queden adscritos

A normativa de aplicación a constitúe o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Emprego Público (TREBEP) (BOE núm. 261 de 31.10.2015), a lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia (DOG núm 82 de 04.05.2015) (en adiante LEPG), a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Réxime Local, o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril e o Real Decreto 896/1991 de 7 de xuño.

No non previsto nestas normas, supletoriamente, rexerá o Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado; o decreto AUTONÓMICO 95/1991, DE 20 DE MARZO, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal de Administración da Comunidade Autónoma de Galicia así como, en todo o que sexa de aplicación, a orde APU/1461/2002, de 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino (BOE» núm.143, de 15/06/2002).

O sistema de selección para a bolsa de traballo regulada nas presentes bases será o de CONCURSO-OPOSICIÓN previsto nos artigos 168 e 176 da LEPG.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar no proceso selectivo, os/as aspirantes deben cumprir os seguintes requisitos mínimos de carácter xeral:

1. Nacionalidade: Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos nos arts. 56 e 57 do TREBEP e 50 e seguintes da LFPG. Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario, en igualdade de condicións que os españois aos empregos públicos, así como as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, nos termos establecidos no apartado 1 do artigo 57 do TREBEP.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, os cónxuxes dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito. Nas mesmas condicións poderán participar as/os seus descendentes e as/os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes

2. Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

3. Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade de xubilación prevista na normativa vixente.

4. Habilitación: Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario. No caso de ser nacional de outro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

5. Titulación: Estar en posesión ou en condición de obter, antes da finalización do prazo de presentación de instancias, o título de Graduado Escolar ou equivalente, según art. 76 do TREBEP

Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao abeiro das disposicións de dereito da Unión Europea

Estes requisitos deberán ser cumpridos no momento de finalización do prazo de presentación de solicitudes, durante o proceso selectivo e ata o momento de formalizar o correspondente nomeamento como funcionario interino.

As persoas con discapacidade recoñecida serán admitidos/as ás probas selectivas en igualdade de condicións que os demais aspirantes, sempre que as súas limitacións non sexan incompatibles co normal desempeño das funcións ou tarefas correspondentes aos postos convocados. Neste senso, as persoas con discapacidade recoñecida que, como consecuencia da mesma, presente especiais dificultades para a realización das probas selectivas reguladas nas presentes bases, poderán formular petición concreta na solicitude de participación, na cal deben reflectir as necesidades específicas que teñan para acceder ao proceso de selección.

En tal caso, e para efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non da concesión do solicitado, o candidato xuntará o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía competente, acreditando de forma que faga fe, a deficiencia ou deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de minusvalía recoñecido, nos termos que resultan da ORDE PRE/1822/2006, de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

CUARTA.- INSTANCIAS

A solicitude de participación no procedemento selectivo deberá facerse mediante instancia dirixida ao alcalde do concello de Chantada, en modelo que se facilitará no rexistro do concello e na páxina WEB do mesmo e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Chantada, en horario de 9 a 14 horas, de luns a venres. As instancias tamén poderán ser presentadas nas formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC). Non obstante, de cara a axilización na formación da Bolsa de Emprego, requírese aos aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente, para que adianten copia da solicitude a través de correo electrónico á dirección persoal@concellodechantada.org ou o FAX nº: 982462102, adxuntando copia selada da solicitude presentada no organismo correspondente.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas antes de seren certificadas.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse, no prazo sinalado, a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que a remitirán seguidamente ao organismo competente.

Os aspirantes quedan vencellados aos datos que fagan constar na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrrixirse ou repararse en calquera momento ben de oficio ben a instancia de parte.

O prazo de presentación de solicitudes é de vinte (20) días naturais, que se iniciará o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria e das bases reguladoras no BOP de Lugo

As bases do procedemento selectivo serán publicadas no BOP sen prexuízo de que, de forma complementaria, a convocatoria e as bases sexan publicadas no taboleiro electrónico de anuncios, portal de transparencia e na páxina Web do concello, para garantir a maior difusión posible e para xeral coñecemento.

A solicitude de participación no procedemento selectivo conterá, polo menos, os datos persoais do solicitante, co enderezo a efectos de notificación. Nas respectivas solicitudes de participación, os aspirantes farán constar que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos na base 3ª destas bases.

Coa presentación da solicitude de participación no proceso selectivo entenderase que os/as interesados aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria, e que manifiestan, baixo a súa responsabilidade que dispoñen da documentación que acredita o cumprimento dos requisitos.

Para ser admitido será necesaria a presentación, xunto coa solicitude de participación debidamente cumprimentada e asinada, da seguinte documentación:

- Fotocopia simple do DNI, N.I.E, ou pasaporte con plena vixencia.
- Declaración Xurada segundo o Anexo I
- Ademais os aspirantes que así o desexen poderán neste momento achegar o certificado CELGA 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, a efectos de quedar eximidos da realización da proba de coñecemento da lingua galega. A presentación deste documento nun momento posterior non eximirá ao aspirante da realización desta proba.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión do aspirante.

A través da solicitude de participación no proceso, os candidatos solicitar o correspondente certificado de participación na/s proba/s do procedemento selectivo que será expedido unicamente no suposto de que compareza en tempo e forma ás mesmas, sen prexuízo de que, de non solicitalo na solicitude de participación, poidan facelo persoalmente cando comparezan á realización das correspondentes probas.

Os datos obtidos serán tratados de conformidade coas disposicións da Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, respecto dos cales a persoa interesada poderá exercer os dereitos previstos na mesma.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes de participación, o alcalde ditará resolución no prazo máximo de 1 mes declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación se é o caso, dos seus apelidos, nome e número de documento nacional de identidade, e das causas determinantes das exclusións que procedan. Esta resolución será publicada no tablón de anuncios do concello así como na páxina Web. Na mesma resolución determinarase a composición do tribunal cualificador.

Os/as aspirantes excluídos/as, dispoñen dun prazo de tres (3) días, contados desde o seguinte ao da publicación da antedita resolución para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos, nos termos do artigo 68 da LPAC, así como formular recusación dos membros do tribunal, coas causas e procedementos previstos nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015 de 1 de Outubro de Réxime xurídico do sector público (LRXSP).

Posteriormente, o alcalde declarará aprobada a listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará na páxina Web sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique no Taboleiro físico de anuncios da Casa do Concello ubicado na casa consistorial do concello de Chantada. Na mesma resolución determinarase o lugar e data de celebración da primeira proba do proceso selectivo.

A lista provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións, senón as houbera. No suposto de que se produzan reclamacións deberá ditarse nova resolución estimándooas ou desestimándooas. A resolución pola que se fixa definitivamente a lista de admitidos e excluídos publicarase na páxina Web don Concello de Chantada, sen prexuízo de que, de forma complementaria, se publique no Taboleiro físico de anuncios da Casa do Concello, así como a resolución das solicitudes de abstención ou recusación e a hora, lugar e data en que se constituirá o tribunal e darán comezo as probas do correspondente proceso selectivo.

O feito de figurar na relación de admitidas/os non prexulgará que se lles recoñeza ás/aos aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superalo se desprenda que non posúen algún deses requisitos, decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

O Tribunal Cualificador estará composto, nos termos previstos en Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, polos seguintes membros:

- Presidente: un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo.
- Vogais: tres, todos eles funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo.
- Secretario: un funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, con voz pero sen voto.

Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Os membros do Tribunal deberán posuír titulación ou especialización de igual ou superior nivel de titulación á esixida para o ingreso na praza convocada.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, e os aspirantes poderán recusalos cando concorran as circunstancias previstas no artigo 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Para que o Tribunal quede validamente constituído e poida actuar, requirirase a presenza de dúas dos seus vogais, titulares ou suplentes indistintamente, máis a do Presidente e Secretario ou quen lles substitúa.

Corresponderá ao Tribunal dilucidar as cuestións expostas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, así como, velar polo bo desenvolvemento do mesmo.

Cando o considere conveniente, o Tribunal poderá solicitar a colaboración de asesores/ as expertos/ as na materia de que se trate, que intervirán con voz, pero sen voto.

Os membros do órgano de selección, os asesores que se poidan designar por aquel e que asistan de xeito efectivo ás sesións do proceso selectivo, xunto co persoal técnico administrativo asistente, percibirán axudas de custo por asistencia na contía legalmente establecida, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, de Indemnizacións por razóns do servizo.

SETIMA.- PROCESO DE SELECCIÓN.

A selección realizarase mediante o sistema selectivo de concurso oposición, desenvolverase baixo os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia prescritos na Lexislación vixente.

Fase de Oposición:

O procedemento selectivo consistirá na superación dos seguintes exercicios:

a) Proba teórico-práctica. (obligatorio e eliminatorio)

Consistirá na resolución por escrito dun cuestionario de cincuenta (50) preguntas tipo test, máis 5 de reserva, con respostas alternativas propostas polo tribunal, das que só unha delas será correcta, correspondentes ao temario que figura no Anexo II adxunto ás presentes bases. As preguntas de reserva só se corrixirán se algunha das 50 primeiras e reclamada por algún aspirante e a citada reclamación e estimada por Tribunal; nese suposto anularase a pregunta e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así si houberse máis impugnacións estimadas polo Tribunal, sempre seguindo a orde establecida nas preguntas de reserva.

O exercicio terá a duración máxima que determine o Tribunal.

b) Coñecemento da lingua galega.

Constará de dúas probas:

Primeira: tradución dun texto do castelán ao galego proposto polo tribunal. Segunda: tradución dun texto do galego ao castelán proposto polo tribunal.

O exercicio valorarase como apto ou non apto e, para superalo, será necesario obter o resultado de apto. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos exixido

Estarán exentos de realizar este exercicio os/as aspirantes que acrediten dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo posuían o Celga 3 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo).

Fase de Concurso. Nesta fase valorarase:

EXPERIENCIA: Valoraranse os servizos prestados na Administración, en réxime laboral ou funcional, coa categoría de Auxiliar administrativo a razón de 0,10 puntos por mes completo traballado, a xornada completa,

cun máximo de 4 puntos. Para acreditar este mérito deberase achegar certificado emitido polo órgano competente da Administración correspondente no que se indique o posto ocupado, o tempo durante o que prestou servizos e a xornada. No caso de que os servizos non fosen prestados a xornada completa, a puntuación aplicarase proporcionalmente á duración da xornada. A valoración realizarase por mes completo.

TITULACION: Valorarase estar en posesión dalgunha titulación oficial superior á requirida a efectos de admisión na convocatoria, cun máximo de 1 punto, seguindo a seguinte relación por titulación:

- Bacharelato ou formación profesional de grao medio ou técnico en FP, bacharelato superior, FP2 ou equivalente: 0,25 puntos.

- Título de formación profesional de grao superior ou técnico superior: 0,50 puntos.

- Diplomatura, enxeñería técnica ou equivalente: 0,75 puntos.

- Licenciatura, enxeñería ou equivalente: 1 punto.

Só se valorará o título superior presentado.

Á fase de concurso só poderán optar os aspirantes que superasen a fase previa de oposición. Consistirá na valoración dos méritos alegados e documentalmente xustificados de acordo co baremo establecido no parágrafo anterior.

En ningún caso o tribunal poderá valorar como méritos aqueles que non fosen xustificados de acordo co establecido nas presentes bases.

Establécese un período de proba de dous meses. Transcorrido devandito período, o persoal que o supere satisfactoriamente adquirirá a condición de persoal laboral temporal.

OITAVA.- LISTA PROVISIONAL .

Unha vez terminada a cualificación provisional dos aspirantes, o Tribunal fará público no taboleiro físico de anuncios sito na casa do Concello e na páxina Web, a lista provisional coas puntuacións provisionais obtidas por cada aspirante en cada fase do proceso selectivo (fase de oposición), así como ás correspondentes aos méritos profesionais e aos formativos. Por último, sinalarase a puntuación provisional total obtida .

Contra esta lista provisional poderanse presentar alegacións, que non terán carácter de recurso, perante o Tribunal Cualificador, no prazo de dez días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da mesma. Ditas alegacións serán decididas na cualificación definitiva.

NOVENA.- PUNTUACIÓN DEFINITIVA E CRITERIOS DE DESEMPATE.

Transcorrido o prazo referido na base anterior e resoltas as alegacións no seu caso presentadas, o Tribunal Cualificador fará pública a relación definitiva por orde de puntuación total obtida. Dita publicación farase pública no taboleiro físico de anuncios sito na casa do Concello e na páxina Web.

En caso de empate na puntuación entre dúas ou máis aspirantes, este resolverase a favor do que maior puntuación obtivo na fase de oposición, no caso de persistir o empate, este resolverase a favor do aspirante que teña maior puntuación nos méritos formativos, en caso de manterse a igualdade, esta resolverase por un sorteo público entre os aspirantes empatados.

Se o Tribunal apreciase que os aspirantes non reúnen as condicións mínimas necesarias para ser contratados, poderá declarar deserto o procedemento selectivo.

DECIMA.- INTERPRETACIÓN DAS BASES.

Atribúese ao Sr. Alcalde -Presidente da Corporación a facultade de interpretar estas bases, a resolución de incidencias e recursos, ata o acto de constitución do Tribunal, en que se atribuirá a este, a facultade de interpretación e resolución de incidencias.

DECIMOPRIMEIRA.- BOLSA DE TRABAJO

Todas as persoas que superen o proceso de selección, serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias, para contratación de persoal nas distintas áreas de prestación de servizos desta Administración, como Funcionarios interinos no Concello de Chantada.

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

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

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

Esta bolsa de emprego terá a vixencia máxima de catro anos desde a súa aprobación.

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

DÉCIMO SEGUNDA - RECURSOS.

Contra as presentes bases poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición perante o órgano que aprobou as bases no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da súa última publicación, ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos, 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os interesados poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

Os actos administrativos que se deriven das presentes Bases e das actuacións do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Chantada, 31 de outubro de 2020.- O ALCALDE, Manuel L. Varela Rodriguez.

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUDE

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

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

Auxiliar Administrativo.

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

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

En _____, a _____ de _____ de 2019,

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO I - MODELO DE DECLARACION XURADA

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

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

Auxiliar Administrativo.

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

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

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

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

En _____, a _____ de _____ de 2019.

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO II - TEMARIO

Tema 1.- A Constitución española de 1978. principios xerais e estrutura. Dereitos e deberes fundamentais.

Tema 2.- Estatuto de autonomía de Galicia. Principios xerais e análise do seu contido.

Tema 3.- O acto administrativo. Concepto. Requisitos: Motivación e forma. A eficacia. A notificación.

Tema 4.- Principios de actuación e funcionamento do sector público na Lei 40/2015 de réxime xurídico do sector público

Tema 5.- O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación e instrución. A terminación: A obriga de resolver. A falta de resolución expresa: O réxime do silencio administrativo.

Tema 6.- O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento. Organización municipal. Competencias municipais.

Tema 7.- O Goberno municipal: clases de órganos. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos. O Rexistro de documentos.

Tema 8.- A potestade regulamentaria local: As ordenanzas e os regulamentos. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos. Normativa municipal do concello de Chantada.

Tema 9.- Réxime xurídico dos contratos do sector público. Clases de contratos. Actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adxudicación dos contratos

Tema 10.- O patrimonio das entidades locais. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico

Tema 11.- A responsabilidade da Administración Pública. O procedemento administrativo en materia de responsabilidade.

Tema 12. Intervención administrativa local na actividade privada. Procedemento de concesión de licenzas e autorizacións.

Tema 13.- Emprego público local. Normativa básica estatal e normativa autonómica. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos.

Tema 14.- A Facenda local: clasificación dos recursos. Ordenanzas fiscais. Réxime Xurídico do gasto público local. Os Orzamentos locais.

Tema 15.- As formas de acción administrativa: O fomento. As susubvencións das Entidades Locais: regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios. Xustificación. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

R. 2658

LUGO*Anuncio*

A Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 30 de setembro de 2020, adoptou, entre outros o acordo 20/461 **NOMEAMENTO DE DONA IRIA GONZÁLEZ FERNÁNDEZ, DONA YOLANDA DÍAZ GÓMEZ E DONA MARÍA CORRAL RODRÍGUEZ, COMO FUNCIONARIAS DE CARREIRA DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, PARA DESEMPEÑAR AS PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (GRUPO DE TITULACIÓN: GRUPO C (SUBGRUPO C2); ESCALA: ADMINISTRACIÓN XERAL; SUBESCALA: AUXILIAR)**, cuxa parte dispositiva é do teor literal seguinte:

“PRIMEIRO.- Nomear a DONA IRIA GONZÁLEZ FERNÁNDEZ, DONA YOLANDA DÍAZ GÓMEZ e DONA MARÍA CORRAL RODRÍGUEZ como funcionarias de carreira do Excmo. Concello de Lugo para desempeñar as prazas de Auxiliar Administrativo/a do Excmo. Concello de Lugo, Grupo de titulación: Grupo C (Subgrupo C2); escala: administración xeral; subescala: auxiliar.

SEGUNDO.- Notificarlle o acordado ás interesadas, coa advertencia que deberán tomar posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento.

TERCEIRO.- Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida, facéndose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo podense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación do presente acordo.

- Recurso contencioso administrativo, nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á publicación do presente acordo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei Orgánica 19/2003 de 23 de decembro, de modificación da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.”

Lugo, 19 de outubro de 2020.- A Tta. de Alcaldesa Delegada da Area de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos, Mercedes Paula Alvarelos Fondo.

R. 2659

PALAS DE REI*Anuncio*

CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE 1 AXENTE DE IGUALDADE, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE PALAS DE REI.

Por resolución de alcaldía de data 29/10/2020 aprobáronse as bases reguladoras de selección para a contratación, por obra ou servizo determinado, dun/dunha axente de igualdade vinculado á subvención concedida ao abeiro da Resolución do 1 de xullo de 2020, da Secretaría Xeral de Igualdade, para prestar servizos no concello de Palas de Rei.

“SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS VINCULADOS A PROGRAMAS FINANCIADOS POR OUTRAS ADMINISTRACIÓNS MEDIANTE INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA COFINANCIADORA: VICEPRESIDENCIA E CONSELLERÍA DE PRESIDENCIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICAS E XUSTIZA

CONVENIO OU PROGRAMA: Resolución do 19 de decembro de 2019 pola que se establecen as bases reguladoras das subvencións ás entidades locais da Comunidade Autónoma de Galicia para a promoción da igualdade, de forma individual ou mediante o sistema de xestión compartida, cofinanciadas polo Fondo Social Europeo (FSE) con cargo ao programa operativo FSE Galicia 2014-2020 e polo Pacto de Estado contra a violencia de xénero, e se procede á súa convocatoria no ano 2020.

PUBLICACIÓN DO PROGRAMA OU CONVENIO: DOG Núm. 21 do 31/01/2020.

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/unha Axente de Igualdade, coa finalidade de realizar as accións de promoción da

igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e de prevención da violencia de xénero, subvencionadas ao abeiro da Resolución do 1 de xullo de 2020, da Secretaría Xeral de Igualdade, pola que se resolven as subvencións previstas na Resolución do 19 de decembro de 2019 pola que se establecen as bases reguladoras das subvencións ás entidades locais da Comunidade Autónoma de Galicia para a promoción da igualdade, de forma individual ou mediante o sistema de xestión compartida, cofinanciadas polo Fondo Social Europeo (FSE) con cargo ao programa operativo FSE Galicia 2014-2020 e polo Pacto de Estado contra a violencia de xénero, e se procede á súa convocatoria no ano 2020.

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Axente de Igualdade
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	CIM (Centro de Información á Muller)
Categoría profesional	Grupo II
Titulación esixible	Estar en posesión do título universitario de Diplomatura, licenciatura ou grao (ou ter finalizados os estudos e abonados os dereitos para a súa obtención).
Sistema de selección	Concurso-oposición libre
Núm. de Postos que se convocan	Un (1)
Funcións encomendadas	<ul style="list-style-type: none"> - Difusión e sensibilización cidadá acerca da vixencia e aplicación do principio de igualdade entre mulleres e homes e da necesidade da consecución de igualdade de dereitos e de integración social do colectivo LGTBI. - Actuacións de dinamización, cara á integración da perspectiva de xénero nos programas e actuacións que desenvolve a entidade local, así como o establecemento de canles de comunicación e colaboración con outros axentes presentes no territorio e que poidan ser de interese para o desenvolvemento das actividades do centro no ámbito educativo, sanitario, etc. - Fomento do asociacionismo, especialmente de mulleres e do colectivo LGTBI e de actividades encamiñadas á súa integración efectiva en todos os ámbitos da vida social e económica. - Deseño e realización de clubs de lectura, para facer visible o principio de igualdade e as cuestións de xénero. - Implementación e avaliación de plans de igualdade municipais. - Impulsar a incorporación da perspectiva de xénero nas políticas públicas municipais. - Deseño e realización de programas de acceso ás novas tecnoloxías para as mulleres do eido rural. - Diseñar e desenvolver obradoiros de igualdade nos centros escolares do municipio. - Participar nas actividades do CIM. - Colaboración na elaboración de memorias e documentos. - Calquera outra función que, dentro do seu ámbito de actuación, lle encomende a persoa que exerce a dirección do CIM.

3. Modalidade e condicións do contrato

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Obra ou servizo determinado.
Duración	Dende o 16/11/2020 Ata o 31/03/2021 (Previsión inicial)
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada parcial
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	32 horas semanais.
Horario de traballo (oficina)	De 10:00 a 15:00 horas
Condicións especiais da xornada ou horario	As 7 horas restantes ata completar as 32 semanais, dedicaranse a actividades programas.
Retribución bruta incluído o prorrateo das extras	886,67 €/mensuais

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.

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 4 (Celga 4) ou equivalente.

- Ter formación mínima de 200 horas en materia de igualdade por razón de xénero, en igualdade de oportunidades por razón de xénero ou como axente de igualdade, con perspectivas de xéneros e políticas de igualdade de oportunidades, realizadas nun mesmo curso e certificadas por Administracións públicas, universidades ou fundacións universitarias.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

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

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na páxina web do concello e o taboleiro de anuncios.

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 concellopalasderei@gmail.com, un resgardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso axente de igualdade.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Cinco 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 páxina web 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 Páxina Web 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 estudias e ditarase resolución estimándoas ou desestimándoas. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na páxina web 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.

Cando o sistema fora o de concurso oposición, soamente se valorarán os méritos da fase de concurso dos aspirantes que superasen a fase de oposición.

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 na tradución dun texto do castelán ao galego e outro do galego ao castelán propostos 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 páxina web 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 4 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

1º. Fase de oposición (Puntuación máxima 6 puntos).

A fase de oposición consistirá na realización das seguintes probas:

Desenvolvemento das probas :

1) Primeira proba. Comprobación de **coñecementos teóricos**, a desenvolver por escrito, baseados no temario do Anexo II.

- Consistirá na resolución dun cuestionario tipo test, de 20 preguntas con tres respostas alternativas, relacionadas coas materias que se inclúen no Anexo II. Cada resposta correcta será puntuada con 0,15 puntos.
- A duración da proba será de 30 minutos.
- A puntuación máxima será de 3 puntos, sendo necesario obter unha puntuación de 1,5 puntos para superar a proba.

2) Segunda proba. Comprobación de **coñecementos prácticos** a desenvolver por escrito, baseados no temario do Anexo II.

- Consistirá no deseño dun proxecto relacionado con algunha das funcións do posto de axente de igualdade do concello de Palas de Rei.
- A duración da proba será de 30 minutos.
- A puntuación máxima será de 3 puntos, sendo necesario obter unha puntuación de 1,5 puntos para superar a proba.

2º. Fase de concurso (Ata 4 puntos):

Rematada a fase de oposición realizarase a fase do concurso, na que os/as aspirantes poderán acadar ata un máximo de 4 puntos. Nesta fase, serán obxecto de avaliación os seguintes méritos:

a) Experiencia profesional:

Experiencia, acreditada documentalmente, na planificación, deseño e/ou desenvolvemento práctico de actividades relacionadas coa temática da igualdade e loita contra a violencia de xénero. Ata 1 punto.

- Por cada mes completo de servizos prestados no Concello de Palas de Rei no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,20 puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública nun posto de traballo similar ao que aspira: 0,05 puntos.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

b) Formación:

b.1) Formación específica superior en igualdade de xénero (mestrados ou posgraos universitarios relacionados directamente, cursos universitario de especialización, etc). Ata 2 puntos.

- Graos universitarios e mestrados ou posgraos universitarios: 1 punto.

- Cursos de máis de 200 horas: 0,5 puntos.

b.2) Formación específica (cursos, xornadas, etc) debidamente acreditada e homologada, relacionada co posto de traballo, impartida polas administracións públicas ou polas institucións e entidades homologadas. Ata 1 punto.

Relacionado coas funcións a desempeñar:

- Cursos de 100 a 200 horas: 0,25 puntos

- Cursos de 50 a 99 horas: 0,20 puntos.

- Cursos, de 10 a 49 horas: 0,10 puntos.

- Xornadas, etc. de menos de 10 h ou nos que non figure o número de horas: 0,05 puntos.

Coñecemento de linguas estranxeiras:

- Nivel básico (A1). 0,15 puntos

- Nivel básico (A2), 0,25 puntos

- Nivel intermedio (B1), 0,50 puntos

- Nivel Avanzado (B2) ou superior, 0,75 punto

No caso de existir empate na puntuación final dos/as aspirantes, establécese, con carácter supletorio, e como criterio de prioridade, a obtención da nota máis alta no primeiro exercicio da oposición e, de continuar o empate, terase en conta o de maior puntuación no campo da experiencia.

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.

6.7. Chamamentos.

Os/as aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluído quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada pola Comisión Técnica de Selección.

En calquera momento a Comisión de Selección poderá requirir aos/ás opositores/as para que acrediten a súa personalidade.

Os/as aspirantes deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

6.8. 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.

7. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de oposición 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.

8. 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 Legislativo 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 Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR A PRAZA QUE SE RELACIONA.

SUBVENCIÓN VINCULADA: Resolución do 1 de xullo de 2020, da Secretaría Xeral de Igualdade, pola que se resolven as subvencións previstas na Resolución do 19 de novembro, da Vicepresidencia e Consellería de Presidencia, Administración Públicas e Xustiza.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)**

POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA
AXENTE DE IGUALDADE DEPENDENTE DO CIM DE PALAS DE REI.

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 (6.1)

- a) Copia do DNI ou pasaporte
- b) Titulación universitaria de Diplomatura, licenciatura ou grao.
- c) Copia do Celga 4 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga4, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

ACHEGO OS SEGUINTE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (Base 6.6.-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

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

-----, __ de ----- de 2020

(sinatura)

ANEXO II: TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978. Características, estrutura e contido. Dereitos e deberes fundamentais. Principios reitores da política social e económica.
 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura. Competencias. O Parlamento de Galicia: composición, funcións e potestades. O Goberno de Galicia. O presidente da Comunidade e o Consello da Xunta. As Consellarías: estrutura básica.
 - 3.- Réxime Local Español: Regulación na constitución española e no Estatuto de autonomía de Galicia.
 4. O termo municipal. A poboación. O padrón de habitantes.
 5. Organización e competencias municipais. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados locais. Ordenanzas e regulamentos das Entidades Locais. Clases.
 6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos: recursos administrativos.
 7. O procedemento administrativo. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O Rexistro de Entrada e Saída de documentos. As resolucións dos órganos colexiados locais. As resolucións do Presidente da Corporación.
 8. Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
 9. Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.
 10. Lei 5/2010, do 23 de xuño, pola que se establece e regula unha rede de apoio á muller embarazada.
 11. Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
 12. Lei 12/2016, do 22 de xullo, pola que se modifica a Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.
 13. Real Decreto 1917/2008, de 21 de novembro, polo que se aproba o programa de inserción socio-laboral para mulleres vítimas de violencia de xénero.
 14. Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.
 15. O Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos.
 16. Recursos e programas específicos (igualdade e violencia de xénero) na Comunidade Autónoma de Galicia. Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia.
 17. Patriarcado, sexo e xénero, roles e estereotipos. Igualdade formal, igualdade real, equidade de xénero e igualdade de oportunidades. Discriminacións directas e indirectas.
 18. As mulleres no ámbito rural. O caso de Galicia.
 19. Conferencias mundiais. Convención para a eliminación de tódalas formas de discriminación contra as mulleres e recomendacións. Políticas de igualdade de oportunidades desde a Unión Europea. Programas de Acción e Fondos Europeos.
 20. Plans de Igualdade. Plans de Igualdade na administración local.
 21. Coeducación. Educar en igualdade. Educación non sexista.
 22. O sexismo na comunicación. Alternativas para unha comunicación non sexista.
 23. A dinámica de grupos. Técnicas de dinámica e dirección de grupos. Aplicación no contorno laboral. O traballo en equipo. Interdisciplinariedade.
 24. A calidade nos servizos públicos. A atención á cidadanía.”
- Palas de Rei, 30 de outubro de 2020.- O alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

PORTOMARÍN*Anuncio*

Aprobada inicialmente por o Pleno da Corporación en data 29 de outubro de 2020 a seguinte ordenanza:

ORDENANZA REGULADORA DA PUBLICIDADE EXTERIOR, SINALIZACIÓN E ROTULACIÓN NO CONCELLO DE PORTOMARIN

Sometese a información pública e audiencia dos interesados por prazo de trinta días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación do presente no BOP.

De conformidade co establecido no artigo 17.4 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que transcurrido o prazo de trinta días hábiles de información pública sin que exista reclamación algunha, quedará automaticamente elevado a definitivo o citado acordo.

Portomarín, 30 de outubro de 2020.- O alcalde, Juan Carlos Serrano López.

R. 2652

Anuncio

Por medio do presente faise público a Resolución da Alcaldía de data 29-07-2019 que di:

Vista a miña ausencia do termo municipal entre os días 01 de novembro e 30 de novembro do ano en curso, ambos inclusive, e para non prexudicar o normal funcionamento da vida municipal, de conformidade co disposto nos artigos 23.3 da Lei 7/1985, de 2 de novembro, e no artigo 47 do Real Decreto 2568/1986, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, así como no art. 63 da Lei de Administración Local de Galicia, por medio da presente RESOLVO:

PRIMEIRO: Delegar, no Primeiro Tenente de Alcalde do Concello de Portomarin, D. Pablo Rivas Folgueira, a totalidade das funcións da Alcaldía, entre os días 01 de novembro e 30 de novembro do ano en curso, ambos inclusive.

SEGUNDO: Conforme o acordo pleno de data 28-06-2019, dese de alta na Seguridade Social (rexime de dedicación parcial) ao Segundo Tenente de Alcalde do Concello de Portomarin, D. José Manuel López González, durante o prazo citado anteriormente no que desempeñara as funcións de apoio a Alcaldía.

TERCEIRO: O presente Decreto surtirá efectos a partires do día seguinte ó desta data sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, debendo dar conta ó Pleno na primeira sesión que se celebre.

O manda e asina o Sr. Alcalde.

O que se fai público para xeral coñecemento e efecto.

Portomarín, 30 de outubro de 2020.- O Alcalde, Juan Carlos Serrano López.

R. 2653

Anuncio

Aprobada inicialmente por o Pleno da Corporación en data 29 de outubro de 2020 a seguinte ordenanza:

REGULAMENTO REGULADOR DO USO DAS INSTALACIONES SOCIO-CULTURALS E GASTRONOMICAS DE TITULARIDADE MUNICIPAL SITAS EN PORTOMARIN

Sometese a información pública e audiencia dos interesados por prazo de trinta días hábiles contados a partir do seguinte ó da publicación do presente no BOP.

De conformidade co establecido no artigo 17.4 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que transcurrido o prazo de trinta días hábiles de información pública sin que exista reclamación algunha, quedará automaticamente elevado a definitivo o citado acordo.

Portomarín, 30 de outubro de 2020.- O alcalde, Juan Carlos Serrano López.

R. 2654

MINISTERIO DE FACENDA**BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - CERVO***Anuncio*

BASES REGULADORAS PARA LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES A APAS, CEIPS E IES SIN ANIMO DE LUCRO AÑO 2020 CONCELLO DE CERVO

BDNS (Identif.): 531019

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/531019>)

Primero. Beneficiarios.

ANPAS, CEIPS e IES que se encuentren en activo en el plazo de presentación de las solicitudes, y pertenecientes al Concello de Cervo.

Segundo. Objeto.

Ayudas económicas para la financiación de:

a) Gastos corrientes derivados de la realización de proyectos para fomentar las actividades educativas, recreativas, culturales y cualquiera otra actividad que realicen los beneficiarios siempre que sean dirigidas a la colectividad escolar. Así mismo, serán subvencionables los gastos corrientes relacionados con el control y prevención del Covid-19 dirigidos a la colectividad escolar.

b) Gastos generales de funcionamiento, conservación, mantenimiento o reparaciones menores de la entidad, que no tengan el carácter de inversión.

Tercero. Cuantía de la ayuda.

Crédito total 7.500 €, máximo 1.250 € por cada ayuda.

Cuarto. Plazo de presentación de solicitudes.

Diez días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación de este extracto en el Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

CERVO, 29 de octubre de 2020.- EL ALCALDE, ALFONSO VILLARES BERMUDEZ. LA CONCEJALA DELEGADA DE EDUCACIÓN, M DOLORES GARCIA CARAMÉS.

R. 2670

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - O VALADOURO*Anuncio*

AXUDAS PARA O TRANSPORTE DE ESTUDANTES DE BACHARELATO E CICLOS FORMATIVOS EN CENTROS PÚBLICOS DA COMARCA DA MARIÑA DO CONCELLO DO VALADOURO

BDNS (Identif.): 530913

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/530913>)

Convocatoria de axuda para o transporte de estudantes de Bacharelato e ciclos formativos en centros públicos da Comarca de A Mariña -Curso 2020/2021

BDNS (Identif.): 530913

a) Crédito orzamentario: 10.000 euros. Partida de imputación: 326.480.

b) Obxecto, condicións e finalidade:

O obxectivo é a concesión de axudas económicas individuais destinadas a sufragar os gastos de desprazamento daqueles alumnos/as do Concello que estudian fóra do termo municipal bacharelato e ciclos formativos en centros de ensinanza sostidos con fondos públicos, mediante o uso prioritario do transporte público, nalgunha das seguintes modalidades, e sempre dentro da comarca de A Mariña: Bacharelato, Ciclo de formación profesional básica, ciclo medio de formación profesional e Ciclo superior de formación profesional, todos eles nas modalidades de Réxime ordinario, Réxime das persoas adultas modalidade presencial (oferta modular) e Formación profesional dual.

A finalidade é favorecer a escolarización non obrigatoria nos niveis de bacharelato e ciclos de formación profesional, así como o uso do transporte público.

A tales efectos os estudantes deben estar matriculados en centros sostidos con fondos públicos da Comarca de A Mariña, integrada por:-Comarca de A Mariña Oriental: Barreiros, Ribadeo, Trabada e A Pontenova.-Comarca de A Mariña Central: Burela, Valadouro, Alfoz, Foz, Lourenzá e Mondoñedo.-Comarca de A Mariña Occidental: O Vicedo, Xove, Viveiro, Cervo e Ourelo.

c) Réxime de convocatoria: Concorrenza competitiva.

d) Beneficiarios e requisitos:

As axudas poderán ser solicitadas polas familias das/os alumnas/os, e concreto polo menos un dos proxenitores naturais e por adopción dos menores titulares do Libro de Familia, os seus titores legais, ou polas/os propias/os alumnas/os se son maiores de idade, cando se reúnan os seguintes requisitos:

a.-Toda a unidade familiar, engadido o alumno, deberá cumprir o requisito de estar empadroada/o e ter residencia efectiva no Concello de O Valadouro, salvo no suposto de independencia do solicitante, que se considerará tal se no momento da solicitude ten contrato de traballo en vigor, e en cuxo caso se requirirá o empadramento e residencia efectiva persoal.

b.-Encontrarse matriculado, durante o curso académico que se inicie na anualidade da convocatoria, nalgún dos estudos indicados na base primeira impartidos en centro educativo sostido con fondos públicos da Comarca de A Mariña.

c.-O estudante non pode ter cumpridos os 30 anos , tanto no momento da convocatoria como dentro do ano natural no que se publique a mesma.

d.-Non ser o solicitante nin o beneficiario debedor/a a Facenda Municipal, Autonómica ou Estatal así como a Seguridade Social.

e.-Non ter pendente de xustificación ningunha subvención concedida polo Concello de O Valadouro.

f.-Non poderán optar a estas subvencións as persoas e entidades ás que se refiren os artigos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e o artigo 10 da lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia.

g.-Utilizar o transporte público nos desprazamentos totais ou parciais dende o seu domicilio ao centro de estudos, salvo declaración xurada de incompatibilidade de horario lectivo con horario do transporte público.

e) Documentación a presentar:

a.-Impreso de solicitude (Anexo I) e declaración xurada (Anexo II).

b.-Fotocopia do D.N.I. ou N.I.F. do solicitante (en caso de alumnos/as menores de idade) e do alumno/a.

c.-Fotocopia do Libro de Familia.

d.-Certificado de empadramento e convivencia.

e.-Certificado ou acreditación de estar matriculado nos estudos para os que se solicita a axuda.

f.-Certificación de titularidade da conta bancaria onde efectuar o ingreso. No caso de alumnos/as maiores de idade, deberán ser titulares da conta bancaria.

g.-Declaración doutras axudas obtidas para a mesma finalidade, no modelo normalizado.

h.-Declaración acreditativa do cumprimento dos requisitos, obrígase condicións necesarias para a obtención da axuda, no modelo normalizado. (Anexo III) onde conste que non anulará matrícula, que destinará a contía económica aos fins establecidos durante o curso académico correspondente.

f) Unidade tramitadora: Concelleira delegada de Servizos Sociais, Educación, Deportes, Muller, Familia e Conciliación.

Órgano competente resolución: Alcaldía

g)Prazo de presentación de solicitudes: 30 DIAS HÁBILES contados a partir do día seguinte da publicación da presente no BOP e na BDNS.

h) Prazo de resolución e notificación: 6 meses.

i) Admítese a reformulación de solicitudes.

j) A resolución de concesión pon fin á vía administrativa, cabendo a presentación de recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo de un mes ou ben contencioso-administrativo no prazo de dous meses.

k) Criterios de valoración: No suposto de que o número de solicitudes presentadas na convocatoria correspondente, que cumpran os requisitos das presentes bases, superase a cantidade orzamentaria total

asignada, a mesma non se verá modificada, reducíndose en todo caso de forma proporcional a contía asignada a cada beneficiario.

l) Medio de notificación: A resolución notificarase aos interesados por publicación no taboleiro de anuncios, sede electrónica, e serán notificados individualmente. Transcorrido o citado prazo sen que se renuncie á subvención, se entenderá tacitamente aceptada.

m) Outros datos.

As solicitudes formularanse no modelo normalizado existente nas oficinas de rexistro do Concello e publicados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, presentáense no Rexistro de entrada do Concello ou por calquera dos medios sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Admítese o pagamento a conta de ata o 50 % da contía total da axuda concedida.

O VALADOURO, 2 de novembro de 2020.- ALCALDE -PRESIDENTE, EDMUNDO MASEDA MASEDA.

R. 2671