



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SECCIÓN DE SELECCIÓN, PROMOCIÓN E CARREIRA

Anuncio

NOMEAMENTO PARA PROVER DIVERSAS PRAZAS DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO, DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, CORRESPONDENTES ÁS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO DOS ANOS 2016 E 2017

A Xunta de Goberno desta Entidade, en sesión celebrada o día 07 de xuño de 2019, adoptou entre outros, o seguinte acordo, que se reproduce de xeito literal:

“Celebrados os procedementos selectivos de Técnico/a Superior en Arquivística, Psicólogo/a, Enxeñeiro/a Técnico/a de Obras Públicas e Técnico/a de Información Profesional para Demandantes de Emprego, cuxas bases fixéronse públicas no Boletín Oficial da Provincia número 246, de 26 de outubro de 2018, e vistas as propostas dos Tribunais Cualificadores, visto que os aspirantes presentaron a documentación á que se refire o punto 13.1 das Bases Xerais que rexen as convocatorias, cumprindo polo tanto os requisitos esixidos nas respectivas convocatorias, esta Presidencia, e atendendo ás propostas dos Tribunais Cualificadores e de acordo co punto 14.1 das Bases Xerais, propón á Xunta de Goberno a resolución definitiva dos procedementos selectivos sinalados e:

Nomear a Dona Sabela Gayoso Carreira, para ocupar a praza número 868 de Técnica Superior Arquivística, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores, Grupo A, Subgrupo A1, do cadro de persoal funcionario, correspondente á Oferta de Emprego para o ano 2016, cuxas bases fixéronse públicas no Boletín Oficial da Provincia número 246, de 26 de outubro de 2018; asignándosele o posto de Técnica Superior Arquivística nº 1346.

Nomear a Don José Ramón Gallego Fernández, para ocupar a praza número 867 de Psicólogo, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores, Grupo A, Subgrupo A1, do cadro de persoal funcionario, correspondente á Oferta de Emprego para o ano 2017, cuxas bases fixéronse públicas no Boletín Oficial da Provincia número 246, de 26 de outubro de 2018; asignándosele o posto de Psicólogo nº 1344.

Nomear a Dona Marta Herbón Meilán, para ocupar a praza número 854 de Enxeñeira Técnica de Obras Públicas, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Medios, Grupo A, Subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario, correspondente á Oferta de Emprego para o ano 2017, cuxas bases fixéronse públicas no Boletín Oficial da Provincia número 246, de 26 de outubro de 2018; asignándosele o posto de Enxeñeira Técnica de Obras Públicas nº 1338.

Nomear a Dona Ana Lucía Pardal Peña, para ocupar a praza número 880 de Técnica de Información Profesional para Demandantes de Emprego, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Medios, Grupo A, Subgrupo A2, do cadro de persoal funcionario, correspondente á Oferta de Emprego para o ano 2017, cuxas bases fixéronse públicas no Boletín Oficial da Provincia número 246 de 26 de outubro de 2018; asignándosele o posto de Técnica de Información Profesional para Demandantes de Emprego nº 1424

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

O acordo faise público para cumprimento do punto 14.2 das Bases Xerais que rexen as convocatorias.

Contra o presente acordo que pon fin á vía administrativa cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación do presente acordo no BOP ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Pazo Provincial de Lugo, 11 de xuño de 2019.- A Secretaria, María Esther Álvarez Martínez.

CONCELLOS**ALFOZ***Anuncio*

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 179.4, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, ao non haberse presentado alegacións durante o prazo de exposición ao público, quedou automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario de aprobación inicial deste Concello, adoptado en data 22 de marzo de 2019, sobre EXPEDIENTE MODIFICACION CREDITOS 2/2019 TRANSFERENCIA CREDITOS DISTINTA AREA DE GASTO que non afectan a baixas e altas de créditos de persoal, como segue a continuación:

ALTAS

Aplicación		Descrición	Créditos iniciais	Modificacións de crédito	Créditos finais
Progr.	Económica				
336	626	Proteccion e xestión Patrominio Histórico-artístico. Mobiliario	5808,00	2243,34	8051,34
		TOTAL	5808,00	2243,34	8051,34

BAIXAS

Aplicación		Descrición	Créditos iniciais	Baixas ou anulacións	Créditos finais
Progr.	Económica				
933	626	Xestión do Patrimonio. Equipamentos	2243,34	2243,34	0,00
		TOTAL	2243,34	2243,34	0,00

Contra o presente Acordo, en virtude do disposto no artigo 113 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 43 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora de devandita Xurisdición.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 113.3 da Lei 7/1985, a interposición de devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou Acordo impugnado.

Alfoz, 10 de xuño de 2019.- O Alcalde, Jorge Val Diaz.

R. 1683

BECERREÁ*Anuncio***EXPOSICIÓN AO PÚBLICO**

Por Decreto da Alcaldía de data 07/06/2019, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de xuño do 2019 da taxa pola prestación do servizo de Gardería Infantil.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presenteponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago da taxa, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que poidan ser examinados e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 253.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 07/08/2019.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

Para o resto dos contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectúa-lo pago en calquera oficina de Abanca. No caso de non recibilos, obrigado ó pagamento deberá personarse nas oficinas municipais para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciarase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

Becerreá, 10 de xuño de 2019.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 1684

*Anuncio***CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DE DOUS CONDUTORES DE VEHÍCULO MOTOBOMBA.**

POSTO DE TRABAJO: 2 condutores de vehículo motobomba no marco do convenio de colaboración entre a Consellería de Medio Rural e o Concello de Becerreá para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais mediante a actuación dun vehículo motobomba.

DURACIÓN: TRES MESES

LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: No Rexistro Xeral de Becerreá, no prazo de CINCO (5) días hábiles seguintes, contados a partires do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP. Se o último día de prazo coincide en sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

REQUISITOS: Posesión do permiso de conducir C.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición, segundo o establecido nas bases que se encontran publicadas na sede electrónica (<http://concellodebecerreia.sedelectronica.gal>) do Concello de Becerreá.

Becerreá, 10 de xuño de 2019.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 1694

GUITIRIZ*Anuncio***Aprobación da lista provisional de admitidos e excluídos á convocatoria para a provisión en propiedade dunha praza de Policía Local reservada para mobilidade horizontal. Epخته. 212/2019**

Vistas as Bases da convocatoria para a provisión en propiedade dunha praza de Policía Local reservada para mobilidade horizontal en desenvolvemento da oferta de emprego público do ano 2019, aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de data 28/03/2019 e publicadas no BOP da provincia de Lugo de data 10/04/2019.

Visto o anuncio da convocatoria publicada no DOG nº 76 de 22 de abril de 2019 e no BOE de 9 de maio de 2019.

Vistas as dúas instancias presentadas para participar no proceso selectivo, segundo consta no informe de rexistro de data 3/06/2019.

Considerando o disposto na Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; no Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; na Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; na

Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia; no Texto refundido do Estatuto dos Traballadores; e na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Considerando o establecido nos artigos 21.1 h), da Lei 7/1985, de 2 de abril de Bases do Réxime Local, e 61.1 h) da Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia, que atribúen á Alcaldía a xefatura superior de todo o persoal.

RESOLVO:

PRIMEIRO.- Aprobar a seguinte lista provisional de admitidos e excluídos á convocatoria para a provisión en propiedade dunha praza de Policía Local reservada para mobilidade horizontal en desenvolvemento da oferta de emprego público do ano 2019:

ASPIRANTES ADMITIDOS:

APELIDOS E NOME
Souto Lopez, Jose Igor
Montes Ferreiro, Ruben

ASPIRANTES EXCLUIDOS:

Non hai

SEGUNDO.- Publicar a presente resolución no BOP e no taboleiro de anuncios do Concello para o seu coñecemento e efectos oportunos.

Guitiriz, 7 de xuño de 2019.- A alcaldesa en función, Regina Polin Rodriguez.

R. 1685

GUNTÍN

Anuncio

Por acordo do Pleno do Concello de Guntín de data 1 de abril de 2019, acordouse o inicio do procedemento de estabilización/consolidación de emprego temporal do Concello de Guntín.

Por Resolución da Alcaldía de data 8 de abril de 2019 (Decreto nº 2019-0080) aprobouse a Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Guntín para o ano 2019 para proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal das prazas de:

- Consolidación de emprego temporal:
 - 1 praza de Informador Xuvenil. (Persoal Laboral Fixo).
 - 1 praza de Administrativo/a. (Persoal Laboral Fixo).
 - 1 praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local. (Persoal Laboral Fixo).
- Estabilización de emprego Temporal:
 - 1 praza de peón de obras. (Persoal Laboral Fixo).

e a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia nº 87 de 15 de abril de 2019, conforme a Disposición Transitoria 4ª (Consolidación de emprego temporal) do Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e ao artigo 19.un.6 (estabilización de emprego temporal) da Lei 3/2017 de 27 de xuño de Orzamentos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para 2018.

Por Resolución da Alcaldía de data 26 de maio de 2019, en canto ás bases para a provisión das citadas prazas, resolveuse:

- 1.- Aprobar as Bases para a provisión de: 1 praza de Informador Xuvenil, 1 praza de Administrativo e 1 praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local (AEDL), do cadro de persoal laboral fixo do Concello de Guntín, aplicando un procedemento de consolidación de emprego temporal, mediante o sistema de concurso-oposición libre
- 2.- Aprobar as Bases para a provisión de 1 praza de peón de obras do cadro de persoal laboral fixo do Concello de Guntín, aplicando un procedemento de estabilización de emprego temporal, mediante o sistema de concurso-oposición libre
- 3.- Convocar publicamente a quen desexe participar nas citadas probas selectivas

4- Ordenar a publicación da presente convocatoria e das bases no Boletín Oficial da Provincia, enviando un extracto da convocatoria ao BOE e realizar cantos trámites sexan necesarios para a súa tramitación.

5.- Publicación das Bases íntegras no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello www.guntin.es.

6.- Nomear ao Tribunal que figure nas bases e notificarlle o nomeamento.

7.- Notificar aos traballadores afectados pola presente convocatoria que as súas prazas son obxecto do procedemento de estabilización/consolidación de emprego temporal do Concello de Guntín.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE INFORMADOR XUVENIL

1.- Obxecto da convocatoria

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha praza de Informador Xuvenil, encadrada como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Guntín, aprobada en sesión plenaria o día 1 de abril de 2019 e a Resolución da Alcaldía de data 8 de abril de 2019 (Decreto nº 2019-0080) incluída dentro da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Guntín para o ano 2019 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 87 de 15 de abril de 2019, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- 1 praza de Informador Xuvenil

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral do Concello de Guntín. (22.186,78 €/ano).

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: unha.

A persoa seleccionada prestará servizos na praza/posto e unidade que se indique no Anexo II das presentes bases, sen prexuízo de que por necesidades motivadas do servizo poida prestalos en postos ou unidades diferentes do Concello de Guntín.

2.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido no artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2018 e na disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 35% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

2.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 35 puntos.

2.1.1.- Baremo de méritos.-

A) Experiencia laboral (máximo 35 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados no Concello de Guntín realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (Informador Xuvenil) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,20 puntos /mes completo de servizos.

A2) Polos servizos efectivos prestados noutras administracións públicas realizando funcións/ tarefas relacionadas coa praza que se convoca (Informador Xuvenil), xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,15 puntos/mes completo de servizos.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,20 ou 0,15 segundo corresponda de xeito que unicamente se valorará o rático enteira, despreciándose os decimais.

Os servizos prestados en xornadas inferiores á completa valoraranse proporcionalmente

2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberánse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na páxina web (www.guntin.es) antes da realización do primeiro exercicio.

2.2.- Fase oposición.

Constará de dous exercicios, ámbolos dous obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido relacionado cos procedementos, tarefas e funcións habituais do posto de traballo.

2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, o Tribunal anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (www.guntin.es) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 0,75 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,25 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Consistirá na realización dunha proba de desenvolvemento dun ou varios temas elixidos polo tribunal. O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa específico establecido no Anexo I destas bases e estará en relación directa cos procedementos, funcións e tarefas habituais da praza/posto obxecto de convocatoria.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 1,5 horas.

Dita proba será lida ante o Tribunal e este poderá formular preguntas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa da capacidade, coñecementos, habilidades e destrezas de cada aspirante.

Este exercicio cualificarase de 0 a 35 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 17,5 puntos para superalo.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello (www.guntin.es) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

3.- Requisitos dos/as aspirantes

3.1. Requisitos: Para tomar parte nas probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do TRLEBEP
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Ter superado con éxito os estudos de Bacharelato ou equivalente

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

- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza.
- e) Non ter sido separado do servizo de ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin atoparse inhabilitado por resolución xudicial para o exercicio de funcións públicas.
- f) Os aspirantes que non posúan a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu estado, o acceso á función pública

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

4.- Solicitudes

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uniranse:

- a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unirse, de ser o caso, a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do documento que acredite estar en posesión do Celga 4 ou fotocopia compulsada do título de perfeccionamento do galego.
- Documentación xustificativa da fase de concurso (segundo base 2.1.2 - Acreditación de méritos).

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

5.- Admisión de aspirantes

5.1. *Relación de aspirantes:* Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

- a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.
- b) A omisión da sinatura na solicitude.

- c) A omisión na solicitude da copia do DNI.
- d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.
- e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

6.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7- O Tribunal estará integrado por:

Presidente: Santiago Mansilla Vázquez (Secretario-Interventor do Concello de San Cristovo de Cea)

Vogal 1º: Eduardo Fernández Arias (Funcionario do Concello de Guntín)

Vogal 2º: Óscar Díaz Queizán (Funcionario de carreira do corpo de Mestres)

Vogal 3º: José Manuel Fernández López (Funcionario do Concello de Taboada)

Secretaria: Nadia Díaz Vázquez (Secretaria-Interventora do Concello de Taboada).

Suplentes:

Presidente: María Cristina González Santín. (Interventora do Concello de Chantada)

Vogal 1º: Alicia de la Iglesia López (Funcionaria do Concello de Portomarín)

Vogal 2º: José Luis Pardo Ferro (Funcionario do Concello de Outeiro de Rei)

Vogal 3º: Gloria Margarita Trigo Mayor (Funcionaria do Concello de Outeiro de Rei)

Secretario: Juan Hernando Rosa Ruiz (Secretario-Interventor do Concello de A Pontenova)

Noméase como asesora do tribunal a: Lourdes Mosquera González, Animadora sociocultural do Concello de San Cristovo de Cea.

7.- Desenvolvemento do concurso- oposición.

O procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe de 35% da puntuación máxima total alcanzable no proceso selectivo.

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

7.1. A data, lugar e hora do comezo das probas, será a que figure no anuncio que se publicará na paxina web e no taboleiro de edictos do Concello xunto coa relación de aspirantes admitidos e excluídos.

7.2. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI ou documento que o substitúa. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios determinará automaticamente a perda do seu dereito a participar no concurso-oposición,

quedando excluído do proceso selectivo, salvo os casos de forza maior debidamente xustificados e libremente apreciados polo Tribunal.

7.3. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído do mesmo, logo da audiencia do interesado. O tribunal, cando exclúa un aspirante, comunicarllo o mesmo día á autoridade que convoca o proceso selectivo.

7.4. As cualificacións dos aspirantes en cada un dos exercicios serán publicadas na páxina web e no taboleiro de edictos da Casa do Concello.

7.5 Entre o final dunha proba ou exercicio e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles, de acordo co establecido no artigo 6.3 i) do Decreto 95 /1991, de 20 de marzo.

8. Superación do proceso selectivo.

O Tribunal fará pública a puntuación total obtida polos aspirantes que superasen tódalas probas, se ben o citado Tribunal non poderá formular proposta para a formalización do contrato máis que a favor do aspirante con maior puntuación. Resoltas as posibles alegacións e subsanacións, se as houbera, o tribunal elevará o nome do aprobado, xunto coa acta da última sesión, ao Alcalde-Presidente para que este proceda á formalización do contrato. Esta proposta terá carácter vinculante.

9. Presentación da documentación.

O seleccionado para o posto polo Tribunal, presentará no Rexistro do Concello, dentro do prazo de vinte días naturais a partir da publicación da lista no taboleiro de anuncios no Concello, os seguintes documentos para proceder a formalización do contrato:

- a) Copia compulsada do DNI
- b) Copia compulsada ou certificación académica oficial acreditativa da titulación esixida.
- c) Certificado médico orixinal acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións correspondentes ó posto que se optou.
- d) Declaración xurada de non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de empregos ou cargos públicos por sentenza firme

Se o seleccionado para o posto non presentase a citada documentación dentro do prazo concedido, salvo causas de forza maior xustificada, non poderá ser contratado para o posto, quedando anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na solicitude.

Unha vez comprobado que o aspirante proposto presentou a documentación esixida, será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente, resolvendo o proceso selectivo e procederáse á formalización do contrato laboral, conforme ó previsto na vixente lexislación. Tomará posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento. Para adquirir a condición de persoal laboral fixo, o aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de proba dun mes. No caso de non superalo, a administración daralle traslado por escrito motivado; a rescisión durante este período non dará lugar a indemnización. Quen resulte nomeado para ocupar o posto quedará sometidos ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

10. Incidencias

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que puidesen presentarse ou tomar os acordos necesarios para a boa orde do concurso-oposición, en todo o non previsto nestas bases.

ANEXO I.-TEMARIO

PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. A Coroa. Sucesión, O Rei: as súas funcións

Tema 2.- Dereitos fundamentais e liberdades públicas

Tema 3.- As Cortes Xerais. As funcións das Cortes. O funcionamento das Cortes.

Tema 4.- O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais

Tema 5.- O poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional

Tema 6.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia

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

Tema 8.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais.

Tema 9.- O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.

Tema 10.- O municipio de Guntín. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Órganos complementarios. Poboación e termo municipal

Tema 11.- Bens, actividades e servizos das entidades locais. A contratación local. O persoal ao servizo das entidades locais.

Tema 12.- A potestade regulamentaria dos entes locais. Regulamento orgánico. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación. Límites de potestade regulamentaria.

Tema 13.- O Procedemento administrativo. Principios e estrutura.

Tema 14.- O procedemento administrativo común: fases

Tema 15.- Procedemento administrativo sancionador.

Tema 16.- A responsabilidade patrimonial da Administración Pública. Especial referencia á Administración local.

Tema 17.- A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos. A xurisdición contencioso-administrativa: o recurso contencioso administrativo

Tema 18.- As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

Tema 19.- Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos del Sector Público.

Tema 20.- A Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos e o Regulamento Xeral de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación destes datos. Principios e dereitos. Obrigas.

Tema 21.- A Administración electrónica na Lei de Procedemento administrativo común.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Programas de Emprego Xuvenil do FSE, período 2014-2020.

Tema 2.- Programas ERASMUS.

Tema 3.- A Formación Profesional. A formación profesional regrada. A formación ocupacional.

Tema 4.- Programas de Garantía Xuvenil. Obradoiros de emprego.

Tema 5.- Orixe e evolución dos servizos de información xuvenil.

Tema 6.- A Axencia Europea de Información e Asesoramento para a mocidade (ERYCA) e a Carta Europea de Información Xuvenil. Eurodesk.

Tema 7.- Rede Galega de Información e Documentación Xuvenil. O Centro Coordinador de Información e Documentación Xuvenil.

Tema 8.- A comunicación na información xuvenil. Habilidades sociais do informador xuvenil.

Tema 9.- Estructura e deseño dun servizo de información xuvenil.

Tema 10.- Procedemento de recoñecemento e rexistro dos servizos de información xuvenil. Condicións de apertura e funcionamento.

Tema 11.- Difusión e dinamización da información. Os correspondentes informativos.

Tema 12.- As tecnoloxías da información e a comunicación na información xuvenil.

Tema 13.- A calidade na prestación dos servizos de información xuvenil.

Tema 14.- Programas da Unión Europea en materia de xuventude, Programas e actividades da Xunta de Galicia en materia de xuventude.

Tema 15.- Actividades do Concello de Guntín en materia de xuventude.

Tema 16.- Organismos das administracións públicas para a xuventude: o INJUVE e a Dirección Xeral de Xuventude da Xunta de Galicia. Organización e estrutura.

Tema 17.- O sistema educativo. Opcións e alternativas.

Tema 18.- Mobilidade Xuvenil. Carnés Xuvenís. Descrición, requisitos e descontos. A Rede de Albergues Xuvenís. Condicións de uso.

Tema 19.- Escolas de tempo libre. Regulación e programas de formación de títulos.

Tema 20.- Rexistro e censos de interese para asociación e entidades xuvenís.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	Informador Xuvenil	Bacharelato ou equivalente	Concello de Guntín de Pallares	Persoal Laboral fixo

Funcións da praza: serán as propias do posto establecidas na Lei 6/2012, de 19 de xuño, de xuventude de Galicia. Organizar e xestionar servizos de información para xóvenes que respondan aos intereses e necesidades deste sector da poboación desenvolvendo accións de información, orientación, dinamización da información, promovendo actividades socioeducativas no marco da educación non formal orientadas a facer efectiva a igualdade de oportunidades e o desenvolvemento integral dos xóvenes como cidadáns no contexto dunha sociedade democrática. Planificación e realización de actividades de ocio e tempo libre, culturais, deportivas, etc. Aqueloutras ordenadas pola Alcaldía na súa competencia de organización dos servizos municipais.

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE INFORMADOR XUVENIL DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE GUNTÍN DE PALLARES, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que apporto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que apporto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Guntín de Pallares, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Guntín de Pallares, a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE GUNTÍN DE PALLARES (LUGO)

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de Guntín de Pallares, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO/A.**1.- Obxecto da convocatoria**

E obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha praza de Administrativo, encadrada como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Guntín, aprobada en sesión plenaria o día 1 de abril de 2019 e a Resolución da Alcaldía de data 8 de abril de 2019 (Decreto nº 2019-0080) incluída dentro da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Guntín para o ano 2019 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 87 de 15 de abril de 2019, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- 1 praza de Administrativo

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral do Concello de Guntín. (20.047,44 €/ano).

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: unha.

A persoa seleccionada prestará servizos na praza/posto e unidade que se indique no Anexo II das presentes bases, sen prexuízo de que por necesidades motivadas do servizo poida prestalos en postos ou unidades diferentes do Concello de Guntín.

2.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido no artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2018 e na disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 35% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

2.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 35 puntos.

2.1.1.- Baremo de méritos.-

A) Experiencia laboral (máximo 35 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados no Concello de Guntín realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (Administrativo) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,20 puntos /mes completo de servizos.

A2) Polos servizos efectivos prestados noutras administracións públicas realizando funcións/ tarefas relacionadas coa praza que se convoca (Administrativo), xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,15 puntos/mes completo de servizos.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,20 ou 0,15 segundo corresponda de xeito que unicamente se valorará o rático enteira, despreciándose os decimais.

Os servizos prestados en xornadas inferiores á completa valoraranse proporcionalmente

2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberánse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na páxina web (www.guntin.es) antes da realización do primeiro exercicio.

2.2.- Fase oposición.

Constará de dous exercicios, ámbolos dous obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido relacionado cos procedementos, tarefas e funcións habituais do posto de traballo.

2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, o Tribunal anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (www.guntin.es) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 0,75 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,25 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Consistirá na realización dunha proba de desenvolvemento dun ou varios temas elixidos polo tribunal. O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa específico establecido no Anexo I destas bases e estará en relación directa cos procedementos, funcións e tarefas habituais da praza/posto obxecto de convocatoria.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 1,5 horas.

Dita proba será lida ante o Tribunal e este poderá formular preguntas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa da capacidade, coñecementos, habilidades e destrezas de cada aspirante.

Este exercicio cualificarase de 0 a 35 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 17,5 puntos para superalo.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello (www.guntin.es) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

3.- Requisitos dos/as aspirantes

3.1. Requisitos: Para tomar parte nas probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do TRLEBEP

b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Ter superado con éxito os estudos de Bacharelato ou equivalente

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

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza.

e) Non ter sido separado do servizo de ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin atoparse inhabilitado por resolución xudicial para o exercicio de funcións públicas.

f) Os aspirantes que non posúan a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu estado, o acceso á función pública

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

4.- Solicitudes

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uníranse:

a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unírase, de ser o caso, a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do documento que acredite estar en posesión do Celga 4 ou fotocopia compulsada do título de perfeccionamento do galego.

- Documentación xustificativa da fase de concurso (segundo base 2.1.2 - Acreditación de méritos).

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

5.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.

b) A omisión da sinatura na solicitude.

c) A omisión na solicitude da copia do DNI.

d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.

e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

6.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7.- O Tribunal estará integrado por:

Presidente: Santiago Mansilla Vázquez (Secretario-Interventor do Concello de San Cristovo de Cea)

Vogal 1º: Eduardo Fernández Arias (Funcionario, administrativo do Concello de Guntín)

Vogal 2º: Óscar Díaz Queizán (Funcionario de carreira do corpo de Mestres)

Vogal 3º: José Manuel Fernández López (Funcionario do Concello de Taboada)

Secretaria: Nadia Díaz Vázquez (Secretaria-Interventora do Concello de Taboada).

Suplentes:

Presidente: María Cristina González Santín. (Interventora do Concello de Chantada)

Vogal 1º: Alicia de la Iglesia López (Funcionaria do Concello de Portomarín)

Vogal 2º: José Luis Pardo Ferro (Funcionario do Concello de Outeiro de Rei)

Vogal 3º: Gloria Margarita Trigo Mayor (Funcionaria do Concello de Outeiro de Rei)

Secretario: Juan Hernando Rosa Ruiz (Secretario-Interventor do Concello de A Pontenova)

7.- Desenvolvemento do concurso- oposición.

O procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe de 35% da puntuación máxima total alcanzable no proceso selectivo.

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

7.1. A data, lugar e hora do comezo das probas, será a que figure no anuncio que se publicará na paxina web e no taboleiro de edictos do Concello xunto coa relación de aspirantes admitidos e excluídos.

7.2. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI ou documento que o substitúa. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios determinará automaticamente a perda do seu dereito a participar no concurso-oposición, quedando excluído do proceso selectivo, salvo os casos de forza maior debidamente xustificadas e libremente apreciados polo Tribunal.

7.3. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído do mesmo, logo da audiencia do interesado. O tribunal, cando exclúa un aspirante, comunicarllo o mesmo día á autoridade que convoca o proceso selectivo.

7.4. As cualificacións dos aspirantes en cada un dos exercicios serán publicadas na páxina web e no taboleiro de edictos da Casa do Concello.

7.5 Entre o final dunha proba ou exercicio e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles, de acordo co establecido no artigo 6.3 i) do Decreto 95 /1991, de 20 de marzo.

8. Superación do proceso selectivo.

O Tribunal fará pública a puntuación total obtida polos aspirantes que superasen tódalas probas, se ben o citado Tribunal non poderá formular proposta para a formalización do contrato máis que a favor do aspirante con maior puntuación. Resoltas as posibles alegacións e subsanacións, se as houbera, o tribunal elevará o nome do aprobado, xunto coa acta da última sesión, ao Alcalde-Presidente para que este proceda á formalización do contrato. Esta proposta terá carácter vinculante.

9. Presentación da documentación.

O seleccionado para o posto polo Tribunal, presentará no Rexistro do Concello, dentro do prazo de vinte días naturais a partir da publicación da lista no taboleiro de anuncios no Concello, os seguintes documentos para proceder a formalización do contrato:

- a) Copia compulsada do DNI
- b) Copia compulsada ou certificación académica oficial acreditativa da titulación esixida.
- c) Certificado médico orixinal acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións correspondentes ó posto que se optou.
- d) Declaración xurada de non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de empregos ou cargos públicos por sentenza firme

Se o seleccionado para o posto non presentase a citada documentación dentro do prazo concedido, salvo causas de forza maior xustificada, non poderá ser contratado para o posto, quedando anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na solicitude.

Unha vez comprobado que o aspirante proposto presentou a documentación esixida, será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente, resolvendo o proceso selectivo e procederase á formalización do contrato laboral, conforme ó previsto na vixente lexislación. Tomará posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento. Para adquirir a condición de persoal laboral fixo, o aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de proba dun mes. No caso de non superalo, a administración daralle traslado por escrito motivado; a rescisión durante este período non dará lugar a indemnización. Quen resulte nomeado para ocupar o posto quedará sometidos ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

10. Incidencias

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que puidesen presentarse ou tomar os acordos necesarios para a boa orde do concurso-oposición, en todo o non previsto nestas bases.

ANEXO I.-TEMARIO

PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. A Coroa. Sucesión, O Rei: as súas funcións

Tema 2.- Dereitos fundamentais e liberdades públicas

Tema 3.- As Cortes Xerais. As funcións das Cortes. O funcionamento das Cortes.

Tema 4.- O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais

Tema 5.- O poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional

Tema 6.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia

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

Tema 8.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais.

Tema 9.- O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.

Tema 10.- O municipio de Guntín. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Órganos complementarios. Poboación e termo municipal

Tema 11.- Bens, actividades e servizos das entidades locais. A contratación local. O persoal ao servizo das entidades locais.

Tema 12.- A potestade regulamentaria dos entes locais. Regulamento orgánico. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación. Límites de potestade regulamentaria.

Tema 13.- O Procedemento administrativo. Principios e estrutura.

Tema 14.- O procedemento administrativo común: fases

Tema 15.- Procedemento administrativo sancionador.

Tema 16.- A responsabilidade patrimonial da Administración Pública. Especial referencia á Administración local.

Tema 17.- A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos. A xurisdición contencioso-administrativa: o recurso contencioso administrativo

Tema 18.- As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

Tema 19.- Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos del Sector Público.

Tema 20.- A Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos e o Regulamento Xeral de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación destes datos. Principios e dereitos. Obrigas.

Tema 21.- A Administración electrónica na Lei de Procedemento administrativo común.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- O municipio: Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de Habitantes e o empadramento.

Tema 2.- A organización municipal (I). Órganos necesarios. O Alcalde: Competencias e estatuto persoal. Delegación de atribucións do Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local.

Tema 3.- A organización municipal (II). O Pleno do Concello: Composición e función. Órganos complementarios: Comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 4.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 5.- A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 6.- A potestade tributaria dos entes locais: Ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación das ordenanzas fiscais. Publicación e recursos.

Tema 7.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios/as locais, persoal laboral e eventual.

Tema 8.- Os instrumentos de organización do persoal: Cadro de persoal e relacións de postos de traballo. A oferta de emprego público. A selección dos/as empregados públicos locais.

Tema 9.- Os dereitos e deberes dos/as empregados/as públicos locais. As situacións administrativas dos/as funcionarios/as locais. A igualdade efectiva entre homes e mulleres. Os plans de igualdade.

Tema 10.- O réxime disciplinario. A responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 11.- Os bens das entidades locais (I). Clases. Prerrogativas e potestades das entidades locais respecto dos seus bens.

Tema 12.- Os bens das entidades locais (II). Os bens de dominio público. Afectación e desafectación. Réxime de utilización. Os bens comunais.

Tema 13.- O orzamento das entidades locais. Estructura. Principios orzamentarios. Formación e aprobación do orzamento. As bases de execución. Prórroga do orzamento.

Tema 14.- Recursos dos municipios (I). Ingresos patrimoniais. Subvencións e outros ingresos de dereito público. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos.

Tema 15.- Recursos dos municipios (II): Imposto sobre bens inmobles. Imposto sobre o incremento do valor dos terreos. Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. Imposto sobre construcións, instalacións e obras.

Tema 16.- A potestade sancionadora local: Os principios do procedemento sancionador; peculiaridades no ámbito local de conformidade co Título XI da Lei de Bases de Réxime Local. Especial referencia ó procedemento sancionador en materia de circulación de vehículos a motor; urbanismo e medio ambiente.

Tema 17.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Lesión. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade.

Tema 18.- Lexislación sobre réxime do solo e ordenación urbana. Competencia urbanística municipal. Instrumentos de planeamento. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 19.- A licenza urbanística: actos suxeitos, natureza e réxime xurídico. As comunicacións previas.

Tema 20.- Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza ou contrarias ás súas condicións. Licenzas ilegais, infraccións e sancións urbanísticas.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	Administrativo	Bacharelato ou equivalente	Concello de Guntín de Pallares	Persoal Laboral fixo

Funcións da praza: Realizar tarefas administrativas de trámite e colaboración Desempeñar tarefas administrativas de todo tipo e normalmente de trámite e colaboración non asignados aos funcionarios dos corpos superiores, seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do superior, a fin de que esta actividade execútese na debida forma de calidade, cantidade, prazo, custo e oportunidade. Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza. Controlar os expedientes e procesos que se lle asignen. En especial, os relativos a autorizacións e licenzas. Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar e atender ao público, tanto presencial como telefonicamente. Utilización das aplicacións informáticas correspondentes. Levar a cabo as xestións necesarias para resolver cuestións que se lle expoñan ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial). Informar e atender ao público sobre calquera asunto das oficinas municipais. Poderá realizar funcións de similar nivel e complexidade pertencentes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaxe e/ou adaptación adecuados dentro do seu nivel de actividade. Utilizar todos os medios de comunicación que a Corporación implante para a mellor prestación do servizo durante a súa xornada de traballo. Coordinar e controlar o cumprimento de actividades específicas que requiran a colaboración do persoal dependente directa ou indirectamente do posto. Realizar tarefas de rexistro de documentos. Programa de Padrón de Habitantes. Aqueloutras ordenadas pola Alcaldía na súa competencia de organización dos servizos municipais.

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE GUNTÍN DE PALLARES, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que apporto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que apporto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Guntín de Pallares, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Guntín de Pallares, a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE GUNTÍN DE PALLARES (LUGO)

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de Guntín de Pallares, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL. (AEDL)

1.- Obxecto da convocatoria

E obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, encadrada como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Guntín, aprobada en sesión plenaria o día 1 de abril de 2019 e a Resolución da Alcaldía de data 8 de abril de 2019 (Decreto nº 2019-0080) incluída dentro da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Guntín para o ano 2019 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 87 de 15 de abril de 2019, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª do Real Decreto Lexislativo 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- 1 praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral do Concello de Guntín. (22.566,46 €/ano).

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: unha.

A persoa seleccionada prestará servizos na praza/posto e unidade que se indique no Anexo II das presentes bases, sen prexuízo de que por necesidades motivadas do servizo poida prestalos en postos ou unidades diferentes do Concello de Guntín.

2.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido no artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2018 e na disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 35% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

2.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 35 puntos.

2.1.1.- Baremo de méritos.-

A) Experiencia laboral (máximo 35 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados no Concello de Guntín realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (Axente de Emprego e Desenvolvemento Local) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,20 puntos /mes completo de servizos.

A2) Polos servizos efectivos prestados noutras administracións públicas realizando funcións/ tarefas relacionadas coa praza que se convoca (Axente de Emprego e Desenvolvemento Local) , xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,15 puntos/mes completo de servizos.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,20 ou 0,15 segundo corresponda de xeito que unicamente se valorará o rático enteira, despreciándose os decimais.

Os servizos prestados en xornadas inferiores á completa valoraranse proporcionalmente

2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración

correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na páxina web (www.guntin.es) antes da realización do primeiro exercicio.

2.2.- Fase oposición.

Constará de dous exercicios, ámbolos dous obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido relacionado cos procedementos, tarefas e funcións habituais do posto de traballo.

2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, o Tribunal anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (www.guntin.es) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 0,75 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,25 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Consistirá na realización dunha proba de desenvolvemento dun ou varios temas elixidos polo tribunal. O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa específico establecido no Anexo I destas bases e estará en relación directa cos procedementos, funcións e tarefas habituais da praza/posto obxecto de convocatoria.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 1,5 horas.

Dita proba será lida ante o Tribunal e este poderá formular preguntas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa da capacidade, coñecementos, habilidades e destrezas de cada aspirante.

Este exercicio cualificarase de 0 a 35 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 17,5 puntos para superalo.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello (www.guntin.es) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

3.- Requisitos dos/as aspirantes

3.1. Requisitos: Para tomar parte nas probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do TRLEBEP
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Ter superado con éxito os estudos de Diplomatura Universitaria ou Grao das seguintes titulacións:
 - Administración e Dirección de Empresas.
 - Dereito.
 - Ciencias Empresariais.
 - Ciencias Económicas
 - Relacións Laborais e recursos humanos e equivalentes.

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

- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza.
- e) Non ter sido separado do servizo de ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin atoparse inhabilitado por resolución xudicial para o exercicio de funcións públicas.
- f) Os aspirantes que non posúan a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu estado, o acceso á función pública

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

4.- Solicitudes

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uníranse:

- a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unírase, de ser o caso, a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do documento que acredite estar en posesión do Celga 4 ou fotocopia compulsada do título de perfeccionamento do galego.
- Documentación xustificativa da fase de concurso (segundo base 2.1.2 - Acreditación de méritos).

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

5.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

- a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.
- b) A omisión da sinatura na solicitude.
- c) A omisión na solicitude da copia do DNI.
- d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.
- e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

6.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.
- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7.- O Tribunal estará integrado por:

Presidente: Santiago Mansilla Vázquez (Secretario-Interventor do Concello de San Cristovo de Cea)

Vogal 1º: Óscar Díaz Queizán (Funcionario de carreira do corpo de Mestres)

Vogal 2º: Carlos Losada Rodríguez (AEDL do Concello de Sober)

Vogal 3º: Isabel Pérez Barrio (Técnico de desenvolvemento Local do Concello de Palas de Rei)

Secretaria: Nadia Díaz Vázquez (Secretaria-Interventora do Concello de Taboada)

Suplentes:

Presidente: María Cristina González Santín. (Interventora do Concello de Chantada)

Vogal 1º: María Belén Regueiro Vázquez (AEDL do Concello de Rábade)

Vogal 2º: María del Pilar López Lázare.(AEDL do Concello de Guitiriz)

Vogal 3 : Gloria Margarita Trigo Mayor (Funcionaria do Concello de Outeiro de Rei)

Secretario: Juan Hernando Rosa Ruiz (Secretario-Interventor do Concello de A Pontenova)

7.- Desenvolvemento do concurso- oposición.

O procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe de 35% da puntuación máxima total alcanzable no proceso selectivo.

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

7.1. A data, lugar e hora do comezo das probas, será a que figure no anuncio que se publicará na paxina web e no taboleiro de edictos do Concello xunta coa relación de aspirantes admitidos e excluídos.

7.2. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI ou documento que o substitúa. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios determinará automaticamente a perda do seu dereito a participar no concurso-oposición, quedando excluído do proceso selectivo, salvo os casos de forza maior debidamente xustificadas e libremente apreciados polo Tribunal.

7.3. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído do mesmo, logo da audiencia do interesado. O tribunal, cando exclúa un aspirante, comunicarllo o mesmo día á autoridade que convoca o proceso selectivo.

7.4. As cualificacións dos aspirantes en cada un dos exercicios serán publicadas na páxina web e no taboleiro de edictos da Casa do Concello.

7.5 Entre o final dunha proba ou exercicio e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles, de acordo co establecido no artigo 6.3 i) do Decreto 95 /1991, de 20 de marzo.

8. Superación do proceso selectivo.

O Tribunal fará pública a puntuación total obtida polos aspirantes que superasen tódalas probas, se ben o citado Tribunal non poderá formular proposta para a formalización do contrato máis que a favor do aspirante con maior puntuación. Resoltas as posibles alegacións e subsanacións, se as houbera, o tribunal elevará o nome do aprobado, xunto coa acta da última sesión, ao Alcalde-Presidente para que este proceda á formalización do contrato. Esta proposta terá carácter vinculante.

9. Presentación de documentación.

O seleccionado para o posto polo Tribunal, presentará no Rexistro do Concello, dentro do prazo de vinte días naturais a partir da publicación da lista no taboleiro de anuncios no Concello, os seguintes documentos para proceder a formalización do contrato:

- a) Copia compulsada do DNI
- b) Copia compulsada ou certificación académica oficial acreditativa da titulación esixida.
- c) Certificado médico orixinal acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións correspondentes ó posto que se optou.
- d) Declaración xurada de non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de empregos ou cargos públicos por sentenza firme

Se o seleccionado para o posto non presentase a citada documentación dentro do prazo concedido, salvo causas de forza maior xustificadas, non poderá ser contratado para o posto, quedando anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incorrer por falsidade na solicitude.

Unha vez comprobado que o aspirante proposto presentou a documentación esixida, será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente, resolvendo o proceso selectivo e procederase á formalización do contrato laboral, conforme ó previsto na vixente lexislación. Tomará posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento. Para adquirir a condición de persoal laboral fixo, o aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de proba dun mes. No caso de non superalo, a administración daralle traslado por escrito motivado; a rescisión durante este período non dará lugar a indemnización. Quen resulte nomeado para ocupar o posto quedará sometidos ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

10. Incidencias

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que puideren presentarse ou tomar os acordos necesarios para a boa orde do concurso-oposición, en todo o non previsto nestas bases.

ANEXO I.-TEMARIO

PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. A Coroa. Sucesión, O Rei: as súas funcións

Tema 2.- Dereitos fundamentais e liberdades públicas

Tema 3.- As Cortes Xerais. As funcións das Cortes. O funcionamento das Cortes.

Tema 4.- O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais

Tema 5.- O poder xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional

Tema 6.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia

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

Tema 8.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais: a provincia e outras entidades locais.

Tema 9.- O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.

Tema 10.- O municipio de Guntín. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, tenentes de Alcalde e concelleiros delegados. Órganos complementarios. Poboación e termo municipal

Tema 11.- Bens, actividades e servizos das entidades locais. A contratación local. O persoal ao servizo das entidades locais.

Tema 12.- A potestade regulamentaria dos entes locais. Regulamento orgánico. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación. Límites de potestade regulamentaria.

Tema 13.- O Procedemento administrativo. Principios e estrutura.

Tema 14.- O procedemento administrativo común: fases

Tema 15.- Procedemento administrativo sancionador.

Tema 16.- A responsabilidade patrimonial da Administración Pública. Especial referencia á Administración local.

Tema 17.- A revisión dos actos administrativos. Os recursos administrativos. A xurisdición contencioso-administrativa: o recurso contencioso administrativo

Tema 18.- As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

Tema 19.- Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos del Sector Público.

Tema 20.- A Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos e o Regulamento Xeral de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulación destes datos. Principios e dereitos. Obrigas.

Tema 21.- A Administración electrónica na Lei de Procedemento administrativo común.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Desenvolvemento local. Concepto, evolución do modelo de desenvolvemento local. Axentes de desenvolvemento local: perfil, funcións e competencias.

Tema 2.- Pactos territoriais polo emprego

Tema 3.- Plans de desenvolvemento local. Características. Fases de elaboración dun plan de desenvolvemento local

Tema 4.- Política estrutural da Unión Europea. División territorial da UE. Axudas transitorias. Fondos estruturais: instrumentos financeiros.

Tema 5.- Procedementos de contratación nunha Administración local.

Tema 6.- A Unión Europea. As institucións da Unión Europea. Procedemento de toma de decisións

Tema 7.- A estratexia europea polo emprego. Obxectivos. Plans nacionais.

Tema 8.- Fondo europeo de desenvolvemento rexional (FEDER). Cofinanciamento e xestión de proxectos con FECER. Control e Xestión de proxectos cofinanciados polo FEDER.

Tema 9.- Fondo social europeo (FSE). Cofinanciamento e xestión de proxectos do FSE. Verificacións e controis.

Tema 10.- Programación de fondos europeos, período 2014-2020.

Tema 11.- Programas de cooperación territorial europea, período 2014-2020

Tema 12.- Programa de desenvolvemento rural 2014-2020

Tema 13.- Análise económica do mercado de traballo. Indicadores territoriais e fontes estatísticas a nivel local.

Tema 14.- O Servizo Público de Emprego en Galicia.

Tema 15.- Políticas activas de emprego

Tema 16.- Análises da estrutura da poboación no Concello de Guntín en relación cos sectores de actividade e de desemprego.

Tema 17.- Programas de cooperación da Xunta de Galicia coas entidades locais. A contratación de desempregados para obras de interese social. Contratación de servizos públicos con empresas de economía social.

Tema 18.- A formación profesional. A formación profesional regrada. A formación ocupacional. Financiamento da formación profesional. Certificados de profesionalidade. Carnés profesionais.

Tema 19.- A inserción laboral de colectivos con especiais dificultades de inserción no mercado de traballo.

Tema 20.- Servizos e axudas ás persoas demandantes de emprego. Verificacións e controis. Autoemprego. Axudas a creación de emprego autónomo. Empresas de economía social. Concepto. Incentivos.

Tema 21.- Creación de emprego no ámbito da atención a dependencia.

Tema 22.- A empresa, concepto. As pequenas e medianas empresas. Diferentes formas xurídicas.

Tema 23.- A/O emprendedor/a. Formas de acceso a actividade empresarial. O proceso de creación dunha empresa.

Tema 24.- A empresa como realidade socioeconómica.

Tema 25.- O plan de negocio. Definición e estrutura. Viabilidade económica e financeira dun proxecto empresarial

Tema 26.- Iniciativas locais de emprego e iniciativas de base tecnolóxica

Tema 27.- Estrutura económica e social do Concello de Guntín.

Tema 28.- Estrutura básica dunha empresa. Cuantificación do financiamento inicial. O sistema de financiamento dunha empresa. Fontes de financiamento. Custo de capital e riscos financeiros

Tema 29.- Financiamento básico dunha empresa. O inmovilizado. Activo e pasivo circulante.

Tema 30.- As decisións empresariais. Concepto e estrutura dos sistemas de decisión.

Tema 31.- A estratexia empresarial. Análise do contorno. Análise interna. Planificación estratéxica na empresa.

Tema 32.- O contexto laboral actual. As relacións laborais na empresa.

Tema 33.- Programas de escolas obradoiro, casas de oficios e unidades de promoción e desenvolvemento. Programas de Obradoiros de Emprego.

Tema 34.- Programas de inserción laboral de mulleres vítimas de violencia de xénero.

Tema 35.- Medidas activas de emprego da xunta de Galicia: autoemprego

Tema 36.- Medidas activas de emprego da Xunta de Galicia: economía social

Tema 37.- Medidas activas de emprego da Xunta de Galicia: fomento da contratación por conta allea

Tema 38.- Medidas activas de emprego da Xunta de Galicia: conciliación da vida laboral e familiar

Tema 39.- A actividade subvencional das Entidades Locais. Regulación. Procedemento de concesión de subvencións. Especial análise do procedemento de concorrència competitiva. Beneficiarios das subvencións. Xustificacións das subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 40.- Marco normativo específico da Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	Axente de Emprego e Desenvolvemento Local	Diplomatura Universitaria ou Grao en Administración e Dirección de Empresas, Dereito, Ciencias Empresariais, Ciencias Económicas, Relacións Laborais e recursos humanos e equivalentes.	Concello de Guntín de Pallares	Persoal Laboral fixo

Funcións da praza: Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados, de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local; prospección das necesidades de persoal das empresas e identificación de novos nichos de emprego; difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre as persoas desempregadas, os promotores e os emprendedores, así como institucións colaboradoras: acompañamento técnico no inicio de proxectos

empresariais para a súa consolidación, asesoramento e información sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas; apoio e acompañamento técnico a promotores das empresas; xestión e asesoramento técnico para a execución de subvencións, plans ou programas de emprego e de fomento empresarial de ámbito municipal; calquera outra que contribúa á promoción e implantación de políticas activas de emprego, relacionadas fundamentalmente coa creación de actividade empresarial, así como todas as demais funcións que se consideren necesarias para un bo desempeño do posto de traballo de acordo coas necesidades do servizo. Tramitación de subvencións, así como aquelas outras ordenadas pola Alcaldía na súa competencia de organización dos servizos municipais.

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL (AEDL) DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE GUNTÍN DE PALLARES, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que apporto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que apporto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Guntín de Pallares, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Guntín de Pallares, a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE GUNTÍN DE PALLARES (LUGO)

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de Guntín de Pallares, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN DUNHA PRAZA DE PEÓN DE OBRAS.**1.- Obxecto da convocatoria**

E obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha praza de Peón de obras, encadrada como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Guntín, aprobada en sesión plenaria o día 1 de abril de 2019 e a Resolución da Alcaldía de data 8 de abril de 2019 (Decreto nº 2019-0080) incluída dentro da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Guntín para o ano 2019 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 87 de 15 de abril de 2019, conforme a:

a) Estabilización de emprego temporal: Lei 3/2017 de 27 de xuño dos Orzamentos Xerais do Estado, artigo 19.uno.6 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018.

- Unha praza de Peón de Obras.

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral do Concello de Guntín. (17.733,24 €/ano).

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: unha.

A persoa seleccionada prestará servizos na praza/posto e unidade que se indique no Anexo II das presentes bases, sen prexuízo de que por necesidades motivadas do servizo poida prestalos en postos ou unidades diferentes do Concello de Guntín.

2.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido no artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2018 e na disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 35% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

2.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 35 puntos.

2.1.1.- Baremo de méritos.-

A) Experiencia laboral (máximo 35 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados na Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (Peón de Obras) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,40 puntos /mes completo de servizos.

A2) Polos servizos efectivos prestados noutras administracións públicas realizando funcións/ tarefas relacionadas coa praza que se convoca (Peón de Obras), xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,30 puntos/mes completo de servizos.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarse por 0,40 ou 0,30 segundo corresponda de xeito que unicamente se valorará o rático enteira, despreciándose os decimais.

Os servizos prestados en xornadas inferiores á completa valoraranse proporcionalmente

2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na páxina web (www.guntin.es) antes da realización do primeiro exercicio.

2.2.- Fase oposición.

Constará de dous exercicios, ámbolos dous obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido relacionado cos procedementos, tarefas e funcións habituais do posto de traballo.

2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, o Tribunal anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (www.guntin.es) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 20 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1,5 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,50 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Consistirá na execución dunha actividade específica situada no ámbito das materias tratadas dentro do programa específico establecido no Anexo I que estará en relación directa cos procedementos, funcións e tarefas habituais da praza/posto obxecto da convocatoria. O Tribunal explicará suficientemente esta proba, con anterioridade ao seu comezo, quen ademais sinalará o tempo máximo para a súa realización.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 1,5 horas.

O Tribunal poderá formular preguntas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa da capacidade, coñecementos, habilidades e destrezas de cada aspirante.

Este exercicio cualificarase de 0 a 35 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 17,5 puntos para superalo.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de Celga 1. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso Celga 1. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello (www.guntin.es) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

3.- Requisitos dos/as aspirantes

3.1. Requisitos: Para tomar parte nas probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un deles á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do TRLEBEP

- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
 - c) Ter cursada a escolaridade obrigatoria requirida no sistema educativo español segundo o Plan de estudos. ou equivalente
- As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación pola administración educativa competente na materia.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias da praza.
 - e) Non ter sido separado do servizo de ningunha administración pública en virtude de expediente disciplinario, nin atoparse inhabilitado por resolución xudicial para o exercicio de funcións públicas.
 - f) Os aspirantes que non posúan a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu estado, o acceso á función pública.
 - g) Estar en posesión do permiso de conducción B e C.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

4.- Solicitudes

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uníranse:

- a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- c) Fotocopia compulsada dos permisos de conducción B e C.

Ademais unírase, de ser o caso, a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do documento que acredite estar en posesión do Celga 1 ou fotocopia compulsada do título de galego.
- Documentación xustificativa da fase de concurso (segundo base 2.1.2 - Acreditación de méritos).

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

5.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

- a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.
- b) A omisión da sinatura na solicitude.
- c) A omisión na solicitude da copia do DNI.
- d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida, así como dos permisos de conducción B e C.
- e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

6.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na fora que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7.- O Tribunal estará integrado por:

Presidente: Santiago Mansilla Vázquez (Secretario-Interventor do Concello de San Cristovo de Cea)

Vogal 1º: Eduardo Fernández Arias (Funcionario do Concello de Guntín)

Vogal 2º: José Antonio Somoza Castro (Operario de servizos múltiples - Persoal laboral fixo do Concello de Guntín)

Vogal 3º: José Luis Pardo Ferro (Funcionario do Concello de Outeiro de Rei)

Secretaria: Nadia Díaz Vázquez (Secretaria-Interventora do Concello de Taboada)

Suplentes:

Presidente: María Cristina González Santín. (Interventora do Concello de Chantada)

Vogal 1º: Gloria Margarita Trigo Mayor. (Funcionaria do Concello de Outeiro de Rei)

Vogal 2º: María Teresa García Crecente. (Funcionaria de carreira do corpo de Mestres).

Vogal 3º: Isabel López Abelairas. (Funcionaria de carreira do corpo de Mestres).

Secretario: Juan Hernando Rosa Ruiz (Secretario-Interventor do Concello de A Pontenova)

7.- Desenvolvemento do concurso-oposición.

O procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe de 35% da puntuación máxima total alcanzable no proceso selectivo.

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

7.1. A data, lugar e hora do comezo das probas, será a que figure no anuncio que se publicará na paxina web e no taboleiro de edictos do Concello e na relación de aspirantes admitidos e excluídos.

7.2. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único e deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do DNI ou documento que o substitúa. A non presentación dun aspirante a calquera dos exercicios determinará automaticamente a perda do seu dereito a participar no concurso-oposición, quedando excluído do proceso selectivo, salvo os casos de forza maior debidamente xustificadas e libremente apreciados polo Tribunal.

7.3. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído do mesmo, logo da audiencia do interesado. O tribunal, cando exclúa un aspirante, comunicarllo o mesmo día á autoridade que convoca o proceso selectivo.

7.4. As cualificacións dos aspirantes en cada un dos exercicios serán publicadas na páxina web e no taboleiro de edictos da Casa do Concello.

7.5 Entre o final dunha proba ou exercicio e o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días hábiles, de acordo co establecido no artigo 6.3 i) do Decreto 95 /1991, de 20 de marzo.

8. Superación do proceso selectivo.

O Tribunal fará pública a puntuación total obtida polos aspirantes que superasen tódalas probas, se ben o citado Tribunal non poderá formular proposta para a formalización do contrato máis que a favor do aspirante con maior puntuación. Resoltas as posibles alegacións e subsanacións, se as houbera, o tribunal elevará o nome do aprobado, xunto coa acta da última sesión, ao Alcalde-Presidente para que este proceda á formalización do contrato. Esta proposta terá carácter vinculante.

9. Presentación de documentación.

O seleccionado para o posto polo Tribunal, presentará no Rexistro do Concello, dentro do prazo de vinte días naturais a partir da publicación da lista no taboleiro de anuncios no Concello, os seguintes documentos para proceder a formalización do contrato:

- a) Copia compulsada do DNI
- b) Copia compulsada ou certificación académica oficial acreditativa da titularidade esixida.
- c) Certificado médico orixinal acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións correspondentes ó posto que se optou.
- d) Declaración xurada de non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de empregos ou cargos públicos por sentenza firme

Se o seleccionado para o posto non presentase a citada documentación dentro do prazo concedido, salvo causas de forza maior xustificada, non poderá ser contratado para o posto, quedando anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incorrer por falsidade na solicitude.

Unha vez comprobado que o aspirante proposto presentou a documentación esixida, será nomeado polo Sr. Alcalde-Presidente, resolvendo o proceso selectivo e procederase á formalización do contrato laboral, conforme ó previsto na vixente lexislación. Tomará posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento. Para adquirir a condición de persoal laboral fixo, o aspirante seleccionado, deberá superar satisfactoriamente un período de proba dun mes. No caso de non superalo, a administración daralle traslado por escrito motivado; a rescisión durante este período non dará lugar a indemnización. Quen resulte nomeado para ocupar o posto quedará sometidos ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

10.- Incidencias

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que puidesen presentarse ou tomar os acordos necesarios para a boa orde do concurso-oposición, en todo o non previsto nestas bases.

ANEXO I.-TEMARIO

PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estructura e contido. Principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2.- Lei orgánica 1/1981, do 6 de abril do Estatuto de Autonomía de Galicia; títulos preliminar, I e II.

Tema 3.- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia: títulos I, capítulo I do título III, capítulo I do título III, capítulo I do título VI y capítulo IV do título VI.

Tema 4.- Lei 10/2014, do 3 de decembro, de accesibilidade: título preliminar.

Tema 5.- Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno: títulos I e II.

Tema 6.- O municipio, Concepto. Organización e competencias, A provincia. Órganos de goberno municipal.

Tema 7.- Rueiro e toponimia do Concello de Guntín de Pallares, edificios singulares, históricos e oficiais. Prazas, barrios, vías de comunicación, percorridos a seguir, fontes, ríos. Redes hidrantes.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1.- Diferentes tipos de maquinaria en albañilería. Maquinaria pesada e maquinaria manual. Características e usos. Tipos de ferramenta de albañilería. Ferramentas manuais, tipos e usos

Tema 2.- Construcción de paredes de ladrillos, diferentes tipos. Revestimentos de paredes.

Tema 3.- Traballos complementarios de albañilería: Apertura de rozas, apertura de ocós en forzados e cubertas, calzado de bañeras, colocación de precercos de portas e fiestras.

Tema 4.- Cementos: clases. Fraguado e endurecemento. Resistencia. Morteiros: Definición. A súa preparación con medios manuais e mecánicos. Utilidades dos morteiros: Tipos, dosificacións e nomenclaturas. Aplicacións dos diferentes tipos.

Tema 5.- Formigón: clases. Auga de amasado. Calidade e cantidade de auga. Dosificacións. Consistencia. Resistencia. Aditivos: tipos e propiedades.

Tema 6.- Ladrillos, tipos e medidas. Tellas. Áridos empregados en albañilería. Áridos naturais e artificiais. Características que deben reunir. Tipo, tamaños e granulometrías

Tema 7.- Materiais auxiliares empregados en albañilería: Maias, cantoneiras, perfís auxiliares, sellantes, impermeabilizantes, etc.

Tema 8.- Medidas nas instalacións eléctricas: Medidas eléctricas nas instalacións de baixa tensión. Magnitudes eléctricas: Tensión, intensidade, resistencia e continuidade, potencia, resistencia eléctrica das tomas de terra. Instrumentos de medidas e características. Procedementos de conexión. Procesos de medidas. Medidas preventivas a adoptar durante os traballos.

Tema 9.- Solución aos desniveis. Construción de rampas e escalas. Cálculo de trazado e escalonado.

Tema 10.- Andamios. Elección de andamios: De borriquetas, de pasales, colgantes e metálicos.

Tema 11.- Arquetas de servizos urbanos: Auga, rede de sumidoiros e alumado público. Bordillos: Materiais e dimensión máis frecuentes: Formas de colocación. Pavimentos de beirarrúas. Pavimentos continuos e discontinuos. Lastros. Baldosas e terrazos. Pedra natural.

Tema 12.- Rede de sumidoiros. Materiais das tuberías e diámetros máis frecuentes. Arquetas e pozos de rexistro. Sumidoiros.

Tema 13.- Obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos. Nocións básicas sobre normas de seguridade nas obras de construción. Prevención de accidentes. Elementos de seguridade.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	Peón de obras	Ter cursada a escolaridade obrigatoria requirida no sistema educativo español segundo o Plan de estudos ou equivalente	Concello de Guntín de Pallares	Persoal Laboral fixo

Funcións da praza: Vixilancia e mantemento de redes de auga e saneamento, Mantemento da iluminación pública e reposición de luminarias. Mantemento, reparación e instalación da iluminación pública en edificios municipais. Limpeza, mantemento, rega de parques, xardíns e zonas verdes: Uso de maquinaria para o efecto (cortacésped, tractor desbrozadora, desbrozadoras manuais). Mantemento do mobiliario urbano e limpeza de papeleiras. Xestión do Punto Limpo, recollida de pilas, aceites e similares que poidan establecerse. Acompañamento a operarios, maquinaria ou persoal inspector de institucións públicas que realicen traballos para o Concello, cando sexa requirido para iso. Mantemento e reparación da Casa do concello, colexio público, consultorio médico, piscinas, pavillón, e outras dependencias públicas que se sinalen, así como control de ferramentas, maquinaria e material de propiedade municipal. Control, baixo a súa responsabilidade, das chaves das dependencias municipais, edificios e instalacións que se lle encomenden. Auxilio como peón en obras e instalacións que se lle encomenden. Outros labores similares ás indicadas así como aquelas outras ordenadas pola Alcaldía na súa competencia de organización dos servizos municipais.

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR UNHA PRAZA DE PEÓN DE OBRAS DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE GUNTÍN DE PALLARES, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes función
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública
- Estar en posesión do permiso de conducción B e C.

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que aporto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)
- f)
- g)
- h)

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Guntín de Pallares, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Guntín de Pallares, a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE GUNTÍN DE PALLARES (LUGO)

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de Guntín de Pallares, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

Mándao e asina o Sr. Alcalde, D. Jesús Carreira Ferreiro, en Guntín na data da sinatura electrónica, do que como Secretaria dou fe.

Guntín, 7 de xuño de 2019.- O Alcalde, Jesús Carreira Ferreiro.- A Secretaria, Nadia Díaz Vázquez

R. 1695

MONDOÑEDO

Anuncio

En sesión extraordinaria urgente celebrada polo Pleno do Concello o día 24 de maio de 2019 acordouse a aprobación inicial da modificación do Regulamento da XXVIII edición do Mercado Medieval .

O procedemento sométese ao trámite de información pública por prazo de trinta días hábiles dentro dos cales os interesados poderán examinar e presentar as reclamacións e suxestións que estimen oportunas.

De conformidade co artigo 49.c) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, se non se presentan reclamacións entenderase definitivamente adoptado o acordo, ata entón provisional, sen necesidade de novo acordo plenario, e procederase a súa publicación, xunto co texto íntegro do Regulamento no BOP, non entrando en vigor ata que esta teña lugar.

En Mondoñedo, a 7 de xuño do 2019.- A Alcaldesa, M^a Elena Candia López.

R. 1686

PALAS DE REI

Anuncio

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

PRIMERO. Normas Generales

Vista la necesidad urgente en este municipio del servicio de socorrismo y animación de actividades físicas y deportivas para este verano en la piscina municipal, y dado que es obligatorio por ley disponer del personal necesario para la apertura del servicio de una piscina al público, y estamos en fechas de abrir la piscina pues sería para abrirla el 01/07/2019.

Visto el Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria y financiera para la corrección del déficit público.

Vista la circular interpretativa del Real Decreto Ley 20/2011, emitida por la Dirección Xeral de Administración Local en fecha 30/01/2012.

Se considera según el art. 3.2 del RDL 20/2011, de 30 de diciembre, que permite únicamente la posibilidad de contratación de personal temporal en casos excepcionales, etc.

Visto el Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria y financiera para la corrección del déficit público.

Vista la Ley 2/2015 de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Es objeto de la presente convocatoria la selección a través del procedimiento de concurso de méritos, para su contratación como personal laboral por obra o servicio, jornada completa (401):

-1 socorrista, mediante la modalidad contractual de duración determinada, modelo 401

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es obra o servicio determinado, a tiempo completo, código 401, regulada por Artículo 15, del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por la Ley 63/97, de 26 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre) ampliado por el apartado diez del artículo primero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio), el R.D. 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999), el Artículo tercero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio) y la Ley 43/2006, de 29 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre). En las contrataciones que se realicen, se establecerá un periodo de prueba de 15 días hábiles.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

El puesto de trabajo se ofertará mediante la publicación en el BOP de Lugo, y sede electrónica del ayuntamiento de Palas de Rei.

El plazo será de 5 días naturales para la presentación de solicitudes y documentación acreditativa

- Ser español y mayor de edad, sin perjuicio de lo dispuesto en la legalidad vigente para el acceso de nacionales de los Estados miembros, así como los extranjeros residentes en España que reúnan los requisitos exigidos en la Ley Orgánica 4/2000.
- No estar incurso en ninguna causa de inhabilitación o incompatibilidad legal para el desempeño de la función pública, ni haber sido sancionado con Despido Disciplinario.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o dificulte el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia como demandante no ocupado y estar disponible para el empleo.
- Fotocopia del D.N.I.
- Titulación requerida: Las dispuestas en el decreto 104/2012, del 16 de marzo y decreto 35/2017, de 30 de marzo de la "vicepresidencia e consellería de presidencia, administracións públicas e xustiza", en los que se fija la formación mínima de los socorristas acuáticos.
- Título Celga 4 o equivalente
- Carnet de conducir B1
- Currículum profesional acreditado con fotocopia de los méritos alegados.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 2 días naturales para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto ofertado

Secretario: El de la Corporación, que actuará con voz y sin voto, o funcionario en quien delegue.

Vocal: funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto ofertado

Vocal: funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto ofertado

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

En este contexto, se podrán negociar las formas de colaboración que, en el marco de los convenios colectivos, fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos de personal laboral.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

"Méritos computables: Los establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

a) Méritos Profesionales

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

Este apartado no puede superar los 6 puntos

b) Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/o oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

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

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

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, es decir, lo máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo es de 250 horas.

b) Formación extraacadémica impartida.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2,5 puntos.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

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

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

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

Formación académica recibida.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza con 1 punto.

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

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo máximo de 6 días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

A estas bases y a la convocatoria se le dará la publicidad que corresponda para asegurar su conocimiento general.

Palas de Rei, 5 de xuño de 2019.- O Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 1696

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía de data 4/06/2019 , o Padrón de contribuíntes do prezo público do servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de **MAIO** de 2019, polo importe total de **2.243,23€**.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

O Páramo, a 4 de maio de 2019.- O Alcalde- Presidente, Gumersindo A. Rodríguez Liz.

R. 1687

RIBADEO

Anuncio

Faise público que transcurrido o prazo de información pública de 30 días hábiles relativo a aprobación inicial mediante acordo do Pleno do Concello en sesión ordinaria celebrada o 13 de marzo de 2019 da modificación da Ordenanza municipal medioambiental do Concello de Ribadeo sen formularse reclamacións ou alegacións, quedou aprobada a modificación de xeito definitivo, quedando redatado, en consecuencia a referida modificación do seguinte xeito:

Artigo 80.

1.- As licencias de apertura, comunicacións previas e funcionamento das actividades produtoras de ruídos quedarán sen efecto nos seguintes supostos:

a1).- Unha vez transcorridos seis meses desde a concesión de autorización de funcionamento sen que se iniciara o exercicio da actividade.

a2).- Unha vez transcorridos seis meses dende a presentación da comunicación previa sen que se iniciara o exercicio da actividade.

b).- Unha vez transcorridos seis meses desde a retirada temporal da licenza e/ou declaración de ineficacia da comunicación previa cando non se abrise ao público nas condicións regulamentarias.

c).- Cando transcorridos seis meses desde que se fixese o requirimento por parte do Concello para a acometida de obras de adaptación do local, estas non se fixesen, ou cando o titular se dea de baixa en calquera dos impostos municipais ou autonómicos relacionados coa actividade ou se dea de baixa en servizos de calquera natureza indispensables para o exercicio da actividade.

d).-Cando o establecemento estivese máis de seis meses pechado ao público sen causa xustificada da que teña coñecemento a Administración.

2.- A revogación da licenza procederá nas infraccións moi graves.

3.- Mentres tanto non se desenvolva unha ordenanza específica de ruído, con carácter xeral, nos establecementos dos Grupos I a V permítense a amenización ou ambientación musical por medios técnicos ou con voz e música en directo, con ou sen amplificación. Non se poderán superar, en ningún caso, os niveis

máximos de inmisión, emisión e recepción previstos no Anexo do Decreto 106/2015, do 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia.

Para estes efectos enténdese por amenización musical a realización en directo de actuacións musicais ou músicovocais; e por ambientación musical a propagación ou difusión de música a partir dun sinal recibido por calquera medio de transmisión ou reproducida desde calquera clase de gravación diferente das actuacións ao vivo.

No caso de que se desenvolvan concertos en directo en establecementos habilitados para a prestación dese servizo como complementario doutra actividade principal, o aforo ou cabida do establecemento continuará sendo o correspondente á actividade principal. Considérase actividade principal a que conste no título habilitante do establecemento, a que é definitiva da súa categoría ou a que se desenvolva habitualmente.”

A presente modificación desta Ordenanza reguladora, conforme ao disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, entrará en vigor o día seguinte da súa publicación íntegra no BOP e unha vez transcurrido o prazo de quince días a que fai referencia o artigo 65. 2 da mesma Lei.

O que se fai público para xeral coñecemento facendose constar igualmente que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa poderá interpoñerse recurso Contencioso-Administrativo ante a Sala do T.S.X.G. no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ó da publicación. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que se estime conveniente.

Ribadeo, 6 de xuño de 2019.- O ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 1688

XOVE

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía, foi aprobada a convocatoria de selección e provisión dunha praza (1) de administrativo/a como funcionario interino por acumulación de tarefas.

- Persoal Funcionario Interino por acumulación de Tareas.

- Grupo: C; Subgrupo: C1.
- Xornada Completa.
- Número de prazas: 1
- Duración do contrato: 6 meses

polo sistema de concurso - oposición.

Ditas Bases atópanse ao dispor dos interesados no Taboleiro de Anuncios e na páxina WEB municipal www.xove.es.

O prazo de presentación de solicitudes, consonte ao modelo normalizado ao dispor dos interesados na páxina WEB municipal www.xove.es., é de dez (10) naturais contados a partir do seguinte ó de publicación do presente Anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Xove a 11 de xuño de 2019.- O Alcalde en funcións, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1697

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

XULGADO DO SOCIAL N.º 4 VALENCIA

Anuncio

ENCARNACIÓN ALHAMBRA PEÑA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚM. 4 DE LOS DE VALENCIA,

HAGO SABER: Que en este Juzgado, se sigue expediente número 000323/2019 a instancias de MARÍA ISABEL ANDRÉS HARO contra VEGA GATE SL Y FOGASA en reclamación por CANTIDAD en el que, por medio del presente se cita a VEGA GATE SL, quien se halla en ignorado paradero para que comparezca ante este JUZGADO DE LO SOCIAL, al objeto de celebrar acto de conciliación y, en su caso, juicio, y confesión con apercibimiento de que, de o comparecer, se le podrá ser tenido por confeso, estando señalado el día VEINTISIETE DE FEBRERO DE 2020, A LAS 10,10 HORAS, con advertencia de que el juicio no se suspenderá por la incomparecencia injustificada de las partes.

Las copias de la demanda y documentos están en la Secretaría del Juzgado a su disposición.

Igualmente se le advierte que las siguientes comunicaciones se harán en estrados, salvo las que deban revestir forma de auto o sentencia o se trate de emplazamiento.

En Valencia, a treinta y uno de mayo de dosmil diecinueve, EL/LA LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

R. 1689

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO CANTÁBRICO, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente número: A/27/21942

Asunto: Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas

Peticionario: Manuel Fernández Fernández

Nombre del río o corriente: Rego Das Romeas

Caudal solicitado: 0,07 l/seg.

Punto de emplazamiento: Prado de Santo

Término Municipal y Provincia: A Fonsagrada (Lugo)

Destino: Riego de la parcela 213 del polígono 225

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS:

Derivación mediante tubos de 100 mm. de diámetro y 15 m. de longitud y conducción de las aguas por presa excavada en el terreno.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento** **de**

A Fonsagrada o en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico (Comisaría de Aguas, Plaza de España nº 2, - 33071-OVIEDO), donde estará de manifiesto el expediente.

Oviedo, 14 de mayo de 2019.- **EL TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES.** Pedro Granda Rodríguez.

R. 1485
