



CONCELLOS

CASTRO DE REI

Anuncio

Exposición ao público de expediente de aprobación da Conta Xeral do Concello de Castro de Rei correspondente ao exercicio 2019.

Formulada e rendida a Conta Xeral do concello de Castro de Rei correspondente ao exercicio 2019 e ditaminada pola Comisión Especial de Contas en sesión de data 19 de outubro de 2020; de conformidade co disposto no artigo 212.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, expónse ao público xunto cos documentos xustificativos durante quince días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, durante os cales, e oito máis, os interesados poderán presenta-las reclamacións, reparos e observacións que estimen pertinentes.

Castro de Rei, 19 de outubro de 2020.- O alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 2535

FOZ

Anuncio

En cumprimento da previsión do artigo 44 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais (ROF), publícase a Resolución núm. 2020-0686 de data 19/10/2020 ditada pola Alcaldía cuxo teor literal di:

“ En virtude do disposto no artigo 47 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais (ROF).

Visto que o artigo 47 do ROF, prevé que corresponde aos Tenentes de Alcalde substituír na totalidade das súas funcións e pola orde do seu nomeamento ao Alcalde, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que imposibilite a este para o exercicio das súas atribucións.

Visto que o citado artigo establece que nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento, as funcións do Alcalde non poderán ser asumidas polo Tenente de Alcalde a quen corresponda, sen expresa delegación que reunirá os requisitos do artigo 44.1 e 44.2.

Visto que o artigo 44.1 e 44.2 do ROF indica que as delegacións serán realizadas mediante Decreto da Alcaldía que conterà como mínimo o ámbito dos asuntos a que se refire a delegación, as facultades que se deleguen, así como as condicións específicas do exercicio das mesmas, na medida en que se concreten ou aparten do réxime xeral previsto no ROF, e que a delegación de atribucións do Alcalde surtirá efecto dende o día seguinte á súa data, salvo que nela se dispoña outra cousa, sen prexuízo da súa preceptiva publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Resultando que este Alcalde se vai atopar ausente, por vacacións, dende o día 02 de novembro ata o día 08 de novembro de 2020, ambos incluídos, o que lle impide poder realizar as súas atribucións no período referido.

RESOLVO

PRIMEIRO.-Delegar a totalidade das funcións desta Alcaldía na 2ª Tenente de Alcalde, dona Inés López Couto, dende o día 02 de novembro ata o día 08 de novembro de 2020, ambos incluídos. Esta delegación surtirá efectos dende a súa sinatura e na data indicada.

SEGUNDO.-Da presente resolución darase traslado á 2ª Tenente de Alcalde e será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

TERCEIRO.-Desta resolución darase conta ao Pleno na primeira sesión que se celebre”.

Foz, 19 de outubro de 2020.- Oalcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 2536

GUITIRIZ

Anuncio

Convocatoria para a selección de 4 técnicos/as de servizos sociais, persoal laboral fixo (OEP de 2020, estabilización de emprego temporal). Expte: 224/2020.

Por acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Guitiriz de data 13/08/2020 aprobáronse as bases reguladoras do proceso selectivo de 4 técnicos/as de servizos sociais, persoal laboral fixo (OEP de 2020, estabilización de emprego temporal, arts. 19.uno.7 e 9 LOXE 18):

<< BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN DE 4 TÉCNICOS/AS DE SERVIZOS SOCIAIS COMO PERSOAL LABORAL FIXO (OEP DE 2020, ESTABILIZACION DE EMPREGO TEMPORAL, ARTS. 19.UNO.7 E 9 LOXE 18). EXPTE: 224/2020.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E RÉXIME DE PUBLICACIÓNS.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a selección de catro técnicos/as de servizos sociais como persoal laboral fixo, en execución da OEP 2020 dentro do proceso de estabilización de emprego temporal do art. 19.Uno.7 e 19.UNO.9. da LOXE de 2018, seguindo os criterios comúns para a aplicación do proceso de estabilización derivado da LOXE de 2018 negociados polo Goberno central e os Sindicatos maioritarios a nivel estatal, e polo goberno municipal cos representantes dos traballadores do Concello de Guitiriz.

O sistema de selección para as prazas de 2 técnicos/as PAI e 1 traballador/a social SAF será o de concurso-oposición. O sistema de selección para a praza de 1 terapeuta ocupacional do centro de día será o de oposición.

O réxime de contratación laboral será o contrato fixo regulado no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A presente convocatoria e bases será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web (concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O listado de admitidos e excluídos provisional, así como o listado de admitidos e excluídos definitivo e a celebración do primeiro exame serán obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais dos catro postos de técnicos/as de servizos sociais (2 técnicos/as medio PAI, 1 traballador/a social SAF e 1 terapeuta ocupacional do CD) son, respectivamente, as establecidas nas fichas nº 27 (Códigos 38 e 39), nº 28 (Código 40) e nº30 (Código 69) da R.P.T.:

*** Técnico/a Medio Pai, Ficha nº27:**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): B.
- Formación específica: Si.
- Forma de provisión: Concurso-oposición.
- Nº de postos: 2.
- Vacantes: 2.
- Retribucións integras anuais: 20.467,16 euros (actualizado 2019, sen trienios).
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de PAI.
- Principais funcións do posto:
- Xerais:
- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.

- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
- Específicas do posto:
- Funcións xenéricas propias do PAI de acordo coa programación da coordinadora do centro e baixo a supervisión de encárgaa de aula, de conformidade co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á infancia (BOP nº137 de 16/06/2017).

*** *Traballador/a Social SAF, Ficha nº28:***

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A2.
- Formación específica: Si.
- Forma de provisión: Concurso-oposición.
- Nº de postos: 1.
- Vacantes: 1.
- Retribucións integras anuais: 22.296,96 euros (actualizado 2019, sen trienios).
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Axuda no Fogar (SAF) (Responsable de Servizo).
- Principais funcións do posto:
- Xerais:
- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
- Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
- Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
- Específicas do posto:
- Funcións xenéricas propias da titulación de Traballador Social.
- Colaboración e apoio nas actividades, programas e plans de actuación municipal das distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Dirección e xestión do servizo de axuda no fogar de acordo coa normativa autonómica e as ordenanzas municipais que regulan a materia.
- Emisión de informes, dirección técnica de programas, tramitación de expedientes de servizos sociais, tramitación e seguimento de expedientes de subvencións na materia.
- Informar, asesorar e orientar ás persoas, familias e colectivos sociais sobre os dereitos, obrigacións e recursos en materia de servizos sociais.
- Redacción de memorias, orzamentos e demais documentos técnicos necesarios para a solicitude ou xustificación de subvencións doutras administracións ou entes públicos ou privados.

*** *Terapeuta Ocupacional do Centro de Día (CD), Ficha nº30:***

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.

- Grupo (Equivalencia): A2.
- Formación específica: Si.
- Forma de provisión: Concurso-oposición.
- Nº de postos: 1.
- Vacantes: 1.
- Retribucións integras anuais: 20.467,16 euros (actualizado 2019, sen trienios).
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).
- Principais funcións do posto:
- Xerais:
- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
- Específicas do posto:
- Funcións xenéricas propias de terapeuta do centro de día de acordo coa normativa autonómica que regula os centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.
- Colaboración e apoio ás actividades, programas e plans de actuación municipal na Unidade de centro de día, de acordo coas instrucións da Responsable do Servizo.
- Programación e desenvolvemento das distintas actividades do centro de día.
- Coordinación do persoal adscrito ao centro de día.
- Elaboración da memoria anual do servizo e propostas de mellora.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do emprego público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.
- Habilitación:
- Para Técnico/a Medio PAI esíxese:
 - o Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
 - o Non ter sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade sexual (artigo 13.5 da Lei Orgánica de protección xurídica do menor). Deberá acreditarse tal extremo mediante certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais (ou Rexistro Central de Antecedentes Penais) ou mediante declaración responsable co compromiso de aportar o certificado posteriormente se é seleccionado para o posto.
 - o Certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais (ou Rexistro Central de Antecedentes Penais) ou declaración responsable co compromiso de aportar o certificado posteriormente se é seleccionado para o posto.

- Para Traballador/a Social SAF e Terapeuta Ocupacional do CD esíxese non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Titulación: estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:
- Para o posto de Técnico/a Medio PAI, esíxese estar simultaneamente en posesión de:
 - Título de Diplomatura ou Grao de Pedagogía ou Psicopedagogía, ou título de Mestre especialista en educación infantil ou equivalente, ou título de Técnico superior en educación infantil ou equivalente.
 - Curso de primeiros auxilios.
 - Carne de manipulador/a de alimentos.
 - Cartilla de vacinación, ou acreditación individual, da vacina contra a rubéola.
- Para o posto de Traballador/a social SAF: título de Diplomatura ou Grao en Traballo Social ou equivalente.
- Para o posto de Terapeuta Ocupacional do CD: título de Diplomatura ou Grao en Terapia Ocupacional ou equivalente.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe formar parte no proceso para a selección do posto deberá cumprimentar a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I para Técnico/a Medio PAI, ANEXO II para Traballador/a Social SAF e ANEXO III para Terapeuta Ocupacional do CD) que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

Dita instancia dirixirase á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- No caso de concorrer ás prazas de T. Social SAF e/ou T. Medio PAI, documentación acreditativa dos méritos alegados, segundo as condicións establecidas na base 7.1. Poderá presentarse unha relación dos méritos alegados (modelo do Anexo IV) para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que o/a aspirante entende que lle corresponde consonte as bases.
- Para o caso de concorrer ás prazas de T. Medio PAI, certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais (ou Rexistro Central de Antecedentes Penais) ou declaración responsable co compromiso de aportar o certificado posteriormente se é seleccionado para o posto.

Os méritos alegados e non acreditados documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, bastando a declaración xurada do interesado sobre a autenticidade dos mesmos, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, en calquera momento, o Tribunal ou os órganos competentes do Concello de Guitiriz poidan requirir aos/ás aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados.

4.2.- Taxa de participación.

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

- Número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Importe: 20,50 euros (conforme á Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008).
- Concepto a sinalar, segundo cada caso:
 - "Taxa proceso selectivo T. Medio PAI" e o DNI do/a aspirante.
 - "Taxa proceso selectivo T. Social SAF" e o DNI do/a aspirante
 - "Taxa proceso selectivo T. Ocupacional CD" e o DNI do/a aspirante.

Cada aspirante deberá aboar unha taxa por cada praza á que concorra, é dicir, se concorre á praza de traballador/a social SAF, a unha praza (das dúas ofertadas) de técnico/a medio PAI e á praza de terapeuta ocupacional do CD deberá aboar en total 61,50 euros e acreditar as tres transferencias realizadas (cada unha de 20,50 euros).

As taxas só serán devoltas se o/a aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído/a definitivamente.

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

4.3. - Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4.- Medio de presentación.

As instancias será presentadas no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4, 27300 de Guitiriz) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.5. - Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

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

4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva e a exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello de todo o relacionado co proceso selectivo.

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

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

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Dita resolución publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 10 días, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, se sinale a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición.

Dita resolución publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Presidente/a: o/a empregado/a público que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretario/a: o/a secretario/a da Corporación ou empregado público da Corporación en que delegue.
- Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre empregados públicos do mesmo grupo de titulación ou superior.

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

A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización da primeira proba da fase de oposición publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

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

6.4.- Acordos do Tribunal.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición ou oposición, segundo o caso, en todo o que non estea previsto nas bases.

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015.

6.5.- Asesores do Tribunal.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 16 sesións (80 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será:

- Para as prazas de Técnico/a Medio PAI e Traballadora Social SAF: o de concurso-oposición libre e consistirá na realización dunha primeira fase de concurso e dunha segunda fase de oposición, cun exercicio composto de dúas probas a celebrar nunha mesma sesión. A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na fase de oposición, cun total de entre 0 e 100 puntos.
- Para a praza de Terapeuta Ocupacional do CD: o de oposición libre e consistirá na realización de dúas probas a celebrar en dúas sesións. A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados en cada proba da oposición, cun total de entre 0 e 60 puntos.

7.1. Selección de Técnico/a Medio PAI e de Traballador/a Social SAF

7.1.1. Fase de concurso (puntuación máximo de 40 puntos)

A fase de concurso, na que se poderá acadar entre 0 e 40 puntos, consistirá na valoración dos seguintes méritos:

A) Experiencia profesional (puntuación máxima de 30 puntos)

- Por cada mes completo de servizos prestados no Concello de Guitiriz no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,50 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública nun posto de traballo similar ao que aspira: 0,20 puntos.

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

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado ou documento que acredite de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización. Si se tratase de servizos prestados no propio Concello da Guitiriz expedirase de oficio o certificado de servizos prestados polo departamento de persoal, non sendo necesaria a petición do/a interesado/a.

B) Formación (puntuación máxima de 10 puntos)

Valoraranse os títulos e cursos de formación e perfeccionamento recibidos relacionados coas funcións a desenvolver, impartidos por organismos ou institucións oficiais dependentes das Administracións públicas ou homologados por estas, sempre que non sexan requisitos da base terceira das presentes bases, do seguinte xeito:

- Cursos de formación e titulación superior á esixida: 0,1 puntos por cada 10 horas lectivas de formación relacionada co posto e 2 puntos por titulación superior á esixida aínda que non estea relacionada co posto (máximo de 8 puntos). So se valorará unha titulación.
- Coñecemento de galego, só se valorará o curso de nivel superior: Celga 4, equivalente ou superior valorarase con 2 puntos; ou Celga 3 ou equivalente, valorarase con 1 punto.

Só se valorarán os cursos acreditados mediante copias dos correspondentes títulos ou diplomas. Non se valorarán os cursos ou estudos que non especifiquen o número de horas realizadas polos/as aspirantes.

7.1.2. Fase de oposición (puntuación máxima de 60 puntos)

Consistirá na realización dun exercicio composto por dúas probas a realizar na mesma sesión e unha proba de coñecemento de galego.

A) Proba tipo test (puntuación máxima de 30 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas máis 2 de reserva de tipo test, con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido do posto de traballo segundo o temario do Anexo V das bases.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse cada unha con 1,5 puntos e as non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

B) Suposto práctico (puntuación máxima de 30 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un suposto práctico relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, formularanse 10 preguntas sobre o mesmo, segundo o temario do Anexo V das bases.

O tempo máximo para a realización da proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, requiríndose un mínimo de 15 puntos para superala.

C) Proba de coñecemento de galego (sen puntuación, apto ou non apto)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización o nivel de Celga 4 ou equivalente. Os/As aspirantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción ou tradución dun texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio puntuarase como apto ou non apto e será necesario obter o resultado de apto para superalo.

7.2. Selección de Terapeuta Ocupacional do CD**Fase de oposición (puntuación máxima de 60 puntos)**

Consistirá na realización dun exercicio composto por dúas probas a realizar na mesma sesión e unha proba de coñecemento de galego.

A) Exame tipo test (puntuación máxima de 30 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas máis 4 de reserva de tipo test, con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido do posto de traballo segundo o temario do Anexo V das bases.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 90 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse cada unha con 0,5 puntos e as non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

B) Suposto práctico (puntuación máxima de 30 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na resolución dun suposto práctico relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, formularanse ata un máximo de 10 preguntas sobre o mesmo, segundo o temario do Anexo V das bases.

O tempo máximo para a realización da proba será de 60 minutos. A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, requiríndose un mínimo de 15 puntos para superala.

C) Proba de coñecemento de galego (sen puntuación, apto ou non apto)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización o nivel de Celga 4 ou equivalente. Os/As aspirantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción ou tradución dun texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio puntuarase como apto ou non apto e será necesario obter o resultado de apto para superalo.

8ª.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Celebración da fase de concurso para Técnico/a Medio PAI e Traballador/a Social SAF.

Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración dos méritos, nas categorías de Técnico/a Medio PAI e na de Traballador/a Social SAF, publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a puntuación obtida na fase do concurso, a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días hábiles.

As reclamacións, no caso de existir, serán resoltas polo Tribunal.

8.2.- Celebración da fase de oposición e lista de aprobados.

Os/as aspirantes do proceso selectivo:

- Actuarán seguindo a orde alfabética do primeiro apelido. Os/as aspirantes que desexen facer valer o dereito establecido no artigo 13. c) da Lei 39/2015, do 1 de Outubro, deberán facelo constar expresamente na solicitude.
- Serán convocados/as para o exercicio en chamamento único, sendo excluído/a do proceso selectivo quen non compareza. O/A Secretario/a do Tribunal fará un chamamento a viva voz por tres veces e declarará decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala na que aquela teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún/ha aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.
- Deberán acudir á realización das sesións da fase de oposición provistos/as do seu documento de identidade, que deberán ter en todo momento a disposición de calquera membro do Tribunal que o solicite durante a realización das probas.

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

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aprobados por orde da puntuación obtida en cada proceso:

- Coa indicación da puntuación acadada na fase de concurso e nas dúas probas da fase de oposición, no caso do proceso de Técnico/a Medio PAI e no de Traballador/a Social SAF.

- Coa indicación da puntuación acadada nas dúas probas da oposición no caso do proceso de Terapeuta Ocupacional do CD.

A lista de cada proceso publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

8.3.-Resolución do proceso e contratación como persoal laboral fixo.

O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e á contratación como persoal laboral fixo, ditando e notificando a oportuna resolución.

En dita resolución aprobarase unha bolsa de emprego de Terapeuta ocupacional do centro de día para realizar substitucións polos aspirantes aprobados que non obteñan a praza fixa.

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

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición e, de persistir este, quen acredite maior experiencia profesional. Se persistira o empate decidirase por sorteo público.

A convocatoria realizada implica que as traballadoras temporais técnicas de servizos sociais do Concello de Guitiriz (tanto na categoría de traballadora social SAF como na categoría de dúas técnicas medias PAI) non se presentasen ao proceso selectivo ou non o superasen verán extinguida a súa relación laboral co Concello de Guitiriz por causas obxectivas de acordo co disposto no artigo 49.1b) do EETT, pola provisión definitiva dos postos, pola cobertura regulamentaria das vacantes.

No Decreto de alcaldía de contratación de persoal laboral fixo dos/as catro técnicos/as de servizos sociais ás catro persoas que superen o proceso selectivo, comunicarase o cese, no seu caso, ás traballadoras temporais que non superasen o proceso selectivo.

O proceso selectivo terá unha duración máxima de 8 meses a contar dende o día seguinte ao da publicación no BOE, salvo suspensión dos prazos administrativos, emerxencia sanitaria e/ou limitacións ao movemento ou concentración de persoas que puideran establecerse como consecuencia da pandemia pola Covid-19.

8.4.- Bolsa de emprego terapeuta ocupacional do centro de día.

- Os/As aspirantes que superasen todos os exercicios e non ocupen o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de xeito que se o Concello precisase realizar algunha substitución de terapeuta ocupacional acudirán a dita bolsa seguindo a orde establecida. A bolsa de emprego terá unha duración indefinida ata que sexa substituída pola realización doutro proceso selectivo de terapeuta ocupacional.

Os chamamentos realizaranse de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar no proceso selectivo e, tamén, por enderezo electrónico si consta na instancia.

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que intentou contactar aos candidatos/as correspondentes da bolsa de emprego cun mínimo de dous intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a contratarse comezase a chamar aos candidatos/as polo orde da bolsa, comezando desde a primeira persoa aínda que o último chamamento fora recente e houbera renunciado ao mesmo.

Si algún/algunha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación. Si durante esa xornada (ata as 23.59h) a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello por teléfono ou por enderezo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia.

A renuncia ao posto pode presentarse por escrito no rexistro xeral, fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, non sendo necesario acreditar a causa pola que renuncia ao posto, xa que independentemente da causa seguirá na mesma posición da lista.

9ª.- FORMALIZACIÓN DA CONTRATACIÓN.

9.1.- Presentación de documentos polos/as seleccionados.

Os/as aspirantes seleccionados/as no prazo de vinte días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberán presentar na secretaría do Concello de Guitiriz os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.

- Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentase a documentación esixida, non poderá ser contratado/a, sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incurrir por falsidade da solicitude de participación.

Quen tivese a condición de empregado público estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

9.2.- Condicións da contratación.

Cumprimentado o anterior procederáse á sinatura dos contratos laborais fixos polos/as aspirantes aprobados/as en cada categoría.

O réxime de contratación laboral será o previsto no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración fixa. Aos contratos deben engadirse as demais condicións establecidas con carácter preceptivo no ordenamento xurídico aplicable.

10ª.- LEXISLACIÓN E NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Estatuto de Traballadores e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos. Non serán de aplicación as bases xerais do Concello de Guitiriz aprobadas polo decreto de alcaldía 40/2008.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO COMO TÉCNICO/A MEDIO PAI**

D/Dona, con D.N.I. núm.
 e domicilio no municipio de, na rúa
 n.º....., piso, C.P., teléfono
 e enderezo electrónico

Informado/a da convocatoria para dúas prazas de Técnico/a medio PAI como persoal laboral fixo do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de concurso-oposición libre (estabilización de emprego temporal), de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data e no B.O.E. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata a formalización do contrato e SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante das titulacións esixidas (copias dos títulos e da cartilla de vacinación).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:
- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados. Poderá presentarse unha relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que o/a aspirante entende que lle corresponde consonte as bases.
- Certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais (ou Rexistro Central de Antecedentes Penais) ou declaración responsable co compromiso de aportar o certificado posteriormente se é seleccionado para o posto.

2.- Realizar as probas en: castelán/galego.

Así mesmo, SÍ/NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En, a de de 202....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO COMO TRABALLADOR/A SOCIAL SAF**

D/Dona, con D.N.I. núm.
 e domicilio no municipio de, na rúa
 n.º....., piso, C.P., teléfono
 e enderezo electrónico

Informado/a da convocatoria para a praza de traballadora social SAF como persoal laboral fixo do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de concurso-oposición libre (estabilización de emprego temporal), de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data e no B.O.E. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata a formalización do contrato e SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante das titulacións esixidas (copias dos títulos e da cartilla de vacinación).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:

- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados. Poderá presentarse unha relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que o/a aspirante entende que lle corresponde consonte as bases.
- Certificación negativa do Rexistro Central de delincuentes sexuais (ou Rexistro Central de Antecedentes Penais) ou declaración responsable co compromiso de aportar o certificado posteriormente se é seleccionado para o posto.

2.- Realizar as probas en: castelán/galego.

Así mesmo, SÍ/NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En, a de de 202....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO III.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO COMO TERAPEUTA OCUPACIONAL DO CENTRO DE DÍA**

D/Dona , con D.N.I. núm.
 e domicilio no municipio de , na rúa
 n.º....., piso , C.P. , teléfono
 e enderezo electrónico

Informado/a da convocatoria para a praza de terapeuta ocupacional do Centro de día como persoal laboral fixo do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de oposición libre (estabilización de emprego temporal), de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data e no B.O.E. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata a formalización do contrato e SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante das titulacións esixidas (copias dos títulos e da cartilla de vacinación).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:

2.- Realizar as probas en: castelán/galego.

Así mesmo, SÍ/NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En , a de de 202....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO IV.- MODELO DE RELACIÓN MÉRITOS (optativa)**RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA VALORACIÓN NA FASE DE CONCURSO NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO**

Nome e apelidos do/a aspirante:

DNI:

Praza á que concorre (T. Medio PAI ou T. Social SAF):

A) Experiencia profesional (puntuación máxima de 30 puntos)

Posto de traballo	Administración	Meses traballados	Puntuación total

Conforme á base 7.1.1 puntuarase:

- Cada mes completo de servizos prestados no Concello de Guitiriz no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,50 puntos.
- Cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,25 puntos.
- Cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública en posto de traballo similares ao que aspira segundo o caso: 0,20 puntos.

B) Formación (puntuación máxima de 10 puntos)

Curso/titulación	Horas lectivas	Puntuación total

Conforme á base 7.1.1 puntuarase:

- Cursos de formación e titulación superior á esixida: 0,1 puntos por cada 10 horas lectivas de formación relacionada co posto e 2 puntos por titulación superior á esixida aínda que non estea relacionada co posto (máximo de 8 puntos). So se valorará unha titulación.
- Coñecemento de galego, só se valorará o curso de nivel superior: Celga 4, equivalente ou superior valorarase con 2 puntos; ou Celga 3 ou equivalente, valorarase con 1 punto.

ANEXO V.- TEMARIO**CÓMÚN PARA TÉCNICO/A MEDIO PAI, TRABALLADOR/A SOCIAL SAF E TERAPEUTA OCUPACIONAL DO CD**

TEMA 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura. Título Preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. Reforma constitucional.

TEMA 2. A Coroa. As Cortes Xerais: composición. Funcións. Funcionamento.

TEMA 3. O Goberno. Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 4. O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente. A administración de Xustiza. Competencias.

TEMA 5. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

TEMA 6. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O procedemento administrativo; Iniciación, ordenación, instrución e terminación

TEMA 8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo.

TEMA 9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. Recursos administrativos. Principios xerais. Obxecto e clases. Normas xerais dos recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A suspensión da execución do acto percorrido.

TEMA 10. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais. Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

TEMA 11. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Organización.

TEMA 12. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local Municipios de Gran Poboación: O Alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: Composición e atribucións. O Pleno: Composición e competencias.

TEMA 13. Órganos complementarios nos municipios de réxime común: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos.

TEMA 14. As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

TEMA 15. A provincia. Organización Provincial e competencias.

TEMA 16. Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen a varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades locais de ámbito inferior ao municipio. Os consorcios.

TEMA 17. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno nos Concellos. Convocatoria e orde do día. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.

TEMA 18. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.

TEMA 19. Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia: Clases de empregados públicos. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

TEMA 20. Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia: Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Código de conduta dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades.

TEMA 21. O persoal ao servizo da Administración local: funcionarios, persoal laboral e persoal eventual. Réxime xurídico: dereitos e deberes.

TEMA 22. O Orzamento Xeral das Entidades Locais. Principios e documentos de que consta. Procedemento de elaboración e aprobación. Principios xerais de execución. Modificacións orzamentarias: clases.

TEMA 23. Lei 9/2017, de 9 de novembro, Lei de Contratos do Sector Público: Normativa de aplicación. Tipoloxías de contratos e clasificación. Capacidade e solvencia. Obxecto, prezo e elementos formais.

TEMA 24. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.

TEMA 25. Marco normativo específico da Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro de Prevención de Riscos Laborais.

ESPECÍFICO PARA TÉCNICO/A MEDIO PAI

TEMA 1.- Principios, fins, recursos e obxectivos do 1º ciclo de Educación infantil. Organización e funcionamento dun PAI. O proxecto educativo e a proposta metodolóxica. A avaliación. A educación para a igualdade.

TEMA 2.- O marco normativo dos PAIs en Galicia. O PAI de Guitiriz: Regulamento e Ordenanza municipais.

TEMA 3.- Papel e funcións dos profesionais da educación infantil. A familia como primeiro axente de socialización. Relación da escola infantil cos familiares dos escolares e a comunidade.

TEMA 4. O desenvolvemento psicomotor nos nenos e as nenas ata os 3 anos. A psicomotricidade no currículo de Educación Infantil.

TEMA 5. O desenvolvemento da personalidade. O desenvolvemento afectivo nas nenas e nenos de 0 a 3 anos.

TEMA 6. O desenvolvemento cognitivo aos 3 anos. O coñecemento da realidade. A observación e a exploración do mundo físico natural e social.

TEMA 7. O neno descubre a outros nenos. Proceso de descubrimento de vinculación e aceptación. A escola como institución socializadora.

TEMA 8.- Organización do espazo e do tempo no PAI. Criterios para unha axeitada distribución e organización. Ritmos e rutinas cotiás. Agrupamentos.

TEMA 9. Actitudes e hábitos referidos ao descanso, alimentación e hixiene do neno/a de 0 a 3 anos.

TEMA 10. Modos de actuación e prevención de enfermidades e accidentes infantís. Educación para a saúde. Primeiros auxilios.

TEMA 11.- O período de adaptación. Vínculos afectivos. Emocións do neno e nena de 0 a 3 anos: rabietas, medos, inseguridade, autoestima, tenrura...

TEMA 12.- O xogo de 0 a 3. Teorías máis representativas. O xogo como recurso educativo.

TEMA 13. O ensino e a aprendizaxe da lingua na Educación Infantil. Técnicas e recursos para a comprensión e a expresión oral.

TEMA 14. A evolución da comprensión e da expresión. A comunicación non verbal. Problemas máis frecuentes da linguaxe infantil.

TEMA 15. A literatura infantil. O conto: o seu valor educativo. A poesía na educación dos nenos e as nenas. Criterios para a selección e emprego destes recursos.

TEMA 16. A situación sociolingüística: definición e descrición. Papel dinamizador da escola. A Lei de Normalización Lingüística

TEMA 17. O Decreto 329, do 28 de xullo de 2005, polo que se regulan os centros de menores e os centros de atención á infancia.

TEMA 18. A educación musical na Educación Infantil. O descubrimento do son e do silencio. Características e criterios de selección das actividades musicais.

TEMA 19. Obxectivos, contidos, materiais, actividades, estratexias metodolóxicas e de avaliación da expresión plástica do neno/a.

TEMA 20. A expresión corporal. O xesto e o movemento. A expresión corporal como axuda na construción da identidade e da autonomía persoal.

TEMA 21. Xogo simbólico e xogo dramático. As actividades dramáticas axeitadas para a infancia de 0 a 3 anos.

TEMA 22.-Atención á diversidade. N.E.E.

TEMA 23. Detección do maltrato infantil no PAI.

TEMA 24. Traballo en equipo. Colaboración con outros profesionais.

TEMA 25. O programa municipal de educación familiar.

ESPECÍFICO PARA T. SOCIAL SAF

TEMA 1. Marco legal dos servizos sociais na Constitución española.

TEMA 2. Marco legal dos servizos sociais no Estatuto de Autonomía de Galicia.

TEMA 3. Marco legal dos servizos sociais na Lei de bases de réxime local.

- TEMA 4. Competencias das administracións locais en materia de servizos sociais.
- TEMA 5. Lei de servizos sociais de Galicia. Definicións, obxectivos, principio e estrutura. Dereitos e deberes das persoas en relación cos servizos sociais.
- TEMA 6. Lei de servizos sociais de Galicia. Catálogo de prestacións. O equipo profesional dos servizos sociais. Planificación, calidade e financiamento.
- TEMA 7. O decreto 99/2012 polo que se regulan os servizos sociais comunitarios en Galicia e o seu financiamento.
- TEMA 8. Servizos sociais especializados. Definición, principios, obxectivos e competencias.
- TEMA 9. O Plan concertado. Finalidade, obxectivos, programas e Prestacións.
- TEMA 10. O traballo social como disciplina: concepto e funcións.
- TEMA 11. O traballo social como disciplina: niveis de intervención e principios.
- TEMA 12. As técnicas empregadas no traballo social.
- TEMA 13. Os instrumentos empregados no traballo social.
- TEMA 14. O Código deontolóxico do traballo social.
- TEMA 15. O proceso metodolóxico no traballo social.
- TEMA 16. As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
- TEMA 17. Os sistemas da información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.
- TEMA 18. O equipo interdisciplinar no Sistema Galego de Servizos Sociais e nas entidades locais.
- TEMA 19. A investigación en traballo social. Perspectivas, metodoloxía e técnicas aplicables.
- TEMA 20. A avaliación dos servizos sociais. Concepto, niveis e tipos.
- TEMA 21. A calidade nos servizos sociais.
- TEMA 22. Lei 39/ 2006, do 14 de decembro, de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia.
- TEMA 23. A dependencia e a súa valoración. Regulación do procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a Autonomía Persoal e Atención á Dependencia.
- TEMA 24. O servizo de axuda no fogar. Normativa, contido e funcionamento na Comunidade Autónoma de Galicia.
- TEMA 25. Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar no Concello de Guitiriz.
- TEMA 26. As persoas maiores e o envellecemento: características e aspectos sociais. TEMA 27. Prestacións e recursos no concello de Guitiriz para as persoas maiores.
- TEMA 28. Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.
- TEMA 29. Prestacións de inclusión social de Galicia: a Renda de Inclusión Social.
- TEMA 30. Outras axudas de inclusión social: concepto, marco legal e compatibilidade co RISGA.
- TEMA 31. As persoas con discapacidade. Valoración, necesidades e recursos.
- TEMA 32. Intervención dos servizos sociais con familias e menores en situación de vulnerabilidade social.
- TEMA 33. Traballo en equipo. Colaboración con outros profesionais de servizos sociais.
- TEMA 34. O programa municipal de educación familiar.
- TEMA 35. A mediación familiar na Comunidade Autónoma de Galicia.
- ESPECÍFICO PARA T. OCUPACIONAL DO CD**
- TEMA 1. Principios fundamentais da Bioética: dilemas éticos. Código deontolóxico. O segredo profesional: concepto e regulación xurídica. O consentimento informado.
- TEMA 2. Técnicas e habilidades de comunicación: relación profesional –paciente. Os dereitos e os deberes dos pacientes. Traballo en equipo. Colaboración con outros profesionais.
- TEMA 3. Definición de terapia ocupacional. O desenvolvemento da terapia ocupacional. Ferramentas de traballo do terapeuta ocupacional: función e obxectivos.
- TEMA 4. O servizo dun terapeuta ocupacional nun Centro de Día. Intervención en terapia ocupacional.

- TEMA 5. Avaliación en terapia ocupacional. Diferenzas entre avaliación e
- TEMA 6. Competencias e función do/a terapeuta ocupacional no equipo interdisciplinar nos diferentes ámbitos de intervención.
- TEMA 7. Promoción da saúde. Educación par a saúde individual, grupal e comunitaria en terapia ocupacional: concepto, metodoloxía e técnicas didácticas.
- TEMA 8. Análise da actividade. Modelos para a análise da actividade. A graduación da actividade.
- TEMA 9. Actividades da vida diaria. Valoración.
- TEMA 10. Actividades da vida diaria: clasificación. Relación coa terapia ocupacional.
- TEMA 11. Actividades produtivas en terapia ocupacional.
- TEMA 12. Ocio en terapia ocupacional.
- TEMA 13. Fisiopatoloxía do envellecemento: envellecemento fisiolóxico e patolóxico: valoración xeriátrica integral: papel do terapeuta ocupacional.
- TEMA 14. Intervención da terapia ocupacional nas síndromes xeriátricas de maior incidencia: deterioración funcional, inmovilismo, caídas, incontinencia urinaria e demencia.
- TEMA 15. Intervención da terapia ocupacional na enfermidade cardíaca e respiratoria.
- TEMA 16. Intervención da terapia oocupacional en apatoloxía de orixe reumatolóxico, osteo-articular e de partes brandas: artrite, artrose e osteoporose.
- TEMA 17. Intervención da terapia ocupacional no paciente hemipléxico (I). Valoración sensitivo-motriz e cognitiva, valoración funcional para as actividades da vida diaria.
- TEMA 18. Intervención de terapia ocupacional no paciente hemipléxico (II). Adestramento e reeducación funcional según as distintas técnicas aplicadas á terapia ocupacional.
- TEMA 19. Intervención da terapia ocupacional no paciente hemipléxico (III). Adestramento e reeducación neuropsicolóxica e cognitiva, adestramento e reeducación para as actividades da vida diaria. Axudas técnicas.
- TEMA 20. Intervención no paciente con enfermidades neurodexenerativas. Programa de actuación co paciente con Parkinson.
- TEMA 21. Intervención da terapia ocupacional nas persoas afectadas de accidentes cerebrovasculares e traumatismos craneoencefálicos.
- TEMA 22. Intervención da terapia ocupacional en perdas sensoriais : visuais, e auditivas. Sistema de comunicación aumentativa e alternativa.
- TEMA 23. Estimulación cognitiva en terapia ocupacional.
- TEMA 24. Estratexias de intervención na dor crónica.
- TEMA 25. Órteses e próteses: concepto, clasificación, funcións e mecanismos de acción.
- TEMA 26. Tratamento individual en terapia ocupacional. O equipo multidisciplinar.
- TEMA 27. Habilidades e destrezas: manipulativa, de adaptación, de interacción e comunicación e para a creatividade.
- TEMA 28. Concepto de adaptación e axudas técnicas. Criterios de selección. Axudas técnicas para o coidado persoal, alimentación, fogar, ocio e tempo libre.
- TEMA 29. Axudas técnicas (I). Axudas ortoprotésicas: clasificación, descrición e funcionamento. Adestramento nas actividades da vida diaria.
- TEMA 30. Axudas técnicas (II). Axudas técnicas par a autonomía persoal no fogar. A supresión de barreiras arquitectónicas.
- TEMA 31. Axudas técnicas (III). Axudas técnicas para a comunicación. Comunicación alternativa.
- TEMA 32. Trastornos orgánicos por deterioro progresivo: Demencias. Avaliación do deterioro cognitivo. Prevención nos grupos de risco. Adestramento e mantemento nas actividades da vida diaria. Ámbito de actuación. Orientación familiar. Actuación en equipo.
- TEMA 33. Axudas técnicas para a mobilidade e o transporte. Clasificación, funcións e criterios de selección.
- TEMA 34. Avaliación ambiental. Intervención da terapia ocupacional na adaptación ambiental. Dispositivos de control do entorno.
- TEMA 35. Xénero e saúde. Violencia. >>

Guitiriz, 13 de outubro de 2020.- A alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 2537

OUTEIRO DE REI

Anuncio

Na sesión plenaria celebrada o día 30 de xullo de 2020 aprobouse inicialmente a modificación da relación de postos de traballo do Concello.

O documento pode consultarse na sede electrónica do concello de Outeiro de Rei, no apartado "portal de transparencia", subapartado "institucional", na dirección electrónica <https://outeiroderei.sedelectronica.gal/>

De conformidade co previsto no artigo 202 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, ábrese un período de información pública de vinte días, a fin de calquer persoa poida presentar as alegacións que estime convintes.

De transcurrir dito prazo sen que se presente alegación algunha entenderase aprobada definitivamente a modificación da relación de postos de traballo.

Outeiro de Rei, 16 de outubro de 2020.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 2538

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

José Pardo Lombao, Alcalde do Concello de Outeiro de Rei, no exercizo das competencias que me atribúe o artigo 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, anuncio:

Que na sesión plenaria celebrada o día 30 de xullo de 2020, aprobouse inicialmente a

Ordenanza fiscal reguladora da taxa pola prestación do servizo de sumidoiros.

Unha vez trascurrido o prazo de información pública constátase que presentou alegación ou suxerencia algunha, motivo polo cal, de conformidade co previsto no artigo 17 do TRLHL, élévase a definitivo o acordo de aprobación da seguinte

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE SUMIDOIROS

Artigo 1. Imposición e Ordenación.

Ao amparo do previsto nos artigos 57 e 20.4.t do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das Facendas Locais, e de conformidade co disposto nos seus artigos 15 a 17, este Concello establece a taxa pola prestación do servizo de saneamento e depuración de augas residuais.

Artigo 2. Feito imponible.

Constitúe o feito imponible da taxa a prestación do servizo de saneamento e depuración de augas residuais, integrados polas seguintes prestacións municipais:

- A realización de acometidas ou conexións á rede xeral ou a reforma destas conexións.
- A conservación e mantemento das mesmas.
- A evacuación das augas residuais.
- A depuración das augas residuais para o seu ulterior verquido.
- As actuacións de control de verquido.
- As demais previstas na lexislación aplicable ao servizo.

No suposto de edificios suxeitos ao réxime de propiedade horizontal no que existisen varios usuarios, as actuacións de dotación do servizo a cada elemento privativo do inmovible constituirán feitos imponibles diferentes que darán lugar ao devengo dunha cuota tributaria de enganche de lixeiras para cada elemento privativo.

Enténdese que se presta o servizo cando a edificación dispón de conexión ao mesmo.

Artigo 3. Devengo da taxa

A Obrigación de contribuir nace o derradeiro día de cada bimestre natural.

Artigo 4. Obrigados tributarios.

Están obrigados ó pago da taxa en concepto de contribuíntes as persoas físicas e xurídicas e as Entidades a que se refire o artigo 35.4 da Lei Xeral Tributaria, que ocupen os edificios ou instalacións preceptoras do servizo.

Artigo 5. Base imponible.

A base imponible da taxa a constitúen a totalidade dos custes previsibles da prestación do servizo de saneamento e depuración de augas residuais.

Para a aplicación das cuotas tributarias variables en función do uso do servizo, estarase as seguintes regras:

Entenderase como uso efectivo o consumo rexistrado no contador do servizo municipal de abastecemento domiciliario de auga potable.

No suposto de que o servizo municipal apreciase unha manipulación do contador, entenderase como uso efectivo o meirande de entre o rexistrado no contador no período correspondente ou o rexistrado no bimestre anterior.

Artigo 6. Cuotas tributarias e garantías tributarias. As cuotas triburias da taxa son as seguintes:

Servizo a edificacións e instalacións de uso residencial ou agrícola:

Consumo mínimo (ata 16 m³): 4,8 euros. Máis de 16 m³: 0,3 euros/m³

Servizo a edificacións e instalacións de uso comercial ou industrial:

Consumo mínimo (Ata 42 m³): 12,6 euros

Máis de 42 m³: 0,3 euros/m³

Servizo a edificacións e instalacións que carezan de servizo de abastecemento municipal de auga.

Edificacións de uso residencial ou agrícola: 8,4 euros.

Acometidas á rede municipal de sumidoiros:

Por cada acometida e a satisfacer por unha soa vez: a cota que resulte de multiplica-lo número de vivendas, locais comerciais, industriais e profesionais radicados no inmovible pola cantidade de 25 Euros.

As cuotas contidas na presente Ordenanza experimentarán un incremento anual igual ao incremento que experimente o Índice de Precios ó Consumo fixado polo INE a nivel nacional a día 31 de decembro de cada ano e con referencia ao 31 de decembro de 2020.

Co gallo de mellorar a seguridade xurídica, a Xunta de Goberno publicará no primeiro bimestre de cada ano as contías da cuota tributaria resultantes de ditas actualizacións.

Artigo 7. Xestión tributaria.

A xestión tributaria das cuotas derivadas das actuacións de acometida se efectuará mediante liquidación tributaria xirada de oficio pola administración.

A xestión triburaria das cuotas derivadas das actuacións de suministro efectuarase mediante a aprobación de padróns bimestrais.

Estos padróns terán a natureza de liquidacións triburarias colectivas, notificándose colectivamente no xeito establecido pola lexislación triburaria vixente.

Os padróns da taxa pola prestación do servizo de saneamento e depuración de augas residuais poderán xestionarse conxuntamente cos padróns das taxas pola prestación do servizo de abastecemento de auga potable e recollida e tratamento de lixo.

As cotas bimestrais son irreductibles calquera que sexa o momento dentro do bimestre en que comenze a prestarse o servizo ou se produza a súa interrupción por motivo legal.

Consecuentemente, as altas producirán efectos no mesmo bimestre en que se autoricen, e as baixas no seguinte a aquél no que fosen aprobadas. Unhas e outras deben comunicarse ó Concello dentro dos quince días posteriores a aquél en que se produza o feito que dea lugar a elas.

Sempre que ó inmovible se lle preste o servizo de subministración municipal de auga, as altas e baixas nel suporán tamén automaticamente as do servizo da rede de sumidoiros.

Outeiro de Rei, 15 de outubro de 2020.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

RIBAS DE SIL*Anuncio*

Aprobados por Decretos da Alcaldía de data 09/10/2020 o Padrón da taxa polo Servizo de recollida de lixo rural do 3º Trimestre de 2020 e 16/10/2020 o Padrón SAF do mes de setembro de 2020, por medio do presente expóñense ao público por prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ó da súa inserción no BOP ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Contra o acordo de aprobación dos devanditos padróns poderá interpoñerse recurso de reposición ante o propio alcalde polo prazo de un mes, contado dende o día inmediato seguinte ó de finalización do período de exposición ó público. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei reguladora da referida xurisdición.

O mesmo tempo establece un período de cobranza en fase de ingreso voluntario de dous meses. Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria; procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, a través do Servizo de Recadación da Deputación de Lugo de acordo co establecido no artigo 161 da devandita Lei.

A presente publicación, no suposto de exposición ó público dos padróns e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribas de Sil, 16 de outubro de 2020.- O alcalde, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 2540

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA**XULGADO DO SOCIAL N.º 2 LUGO***Anuncio*

MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ CARBALLO, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE LUGO,

HAGO SABER: Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 57/2020 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de D. EUCLIDES MENDES TAVARES contra INSARCOL SPAIN SLU, se ha dictado auto, en el día de la fecha, cuya parte dispositiva literalmente dice:

“DISPONGO: Declarar extinguida la relación laboral que unía a D. EUCLIDES MENDES TAVARES con la empresa INSARCOL SPAIN SLU, con fecha de efectos del 13/10/2020, condenando a ésta a que abone al trabajador la cantidad de 3.783,39 euros en concepto de indemnización, más la de 16.420,60 euros en concepto de salarios dejados de percibir desde la fecha de despido hasta la de extinción de la relación laboral, a razón de 44,38 euros diarios.

Notifíquese a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: *Mediante recurso de reposición a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los TRES DÍAS hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción cometida en la resolución a juicio del recurrente, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida. Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones Judiciales abierta en la entidad BANCO SANTANDER, expediente número 2323000030005720. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.*

Así lo acuerda y firma SSª. Doy fe.”

Y para que sirva de **NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a la empresa INSARCOL SPAIN SLU**, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

LUGO, catorce de octubre de dos mil veinte.- LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

R. 2541
