



XUNTA DE GALICIA

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

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

María Salmira Rodríguez Balmayor solicita de Augas de Galicia a autorización de obras en zona de policía. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.67072.

As obras solicitadas consisten na colocación dun paso de acceso agrícola no predio situado nas parcelas 2395 e 2396 do acordo da concentración parcelaria do "Val de Alfoz" sobre o leito dun rego innominado; no lugar de Fonte do Castro; na parroquia de Castro de Ouro; no concello de Alfoz (Lugo).

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Alfoz ou nas oficinas deste servizo, situadas na Ronda da Muralla, 70, 2º, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 23 de decembro de 2019.- A xefa do servizo territorial, Rocío Carreira Carral.

R. 3897

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A CMVMC de Vilacampa solicita de Augas de Galicia a autorización de obras en zona de policía. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.68183.

As obras solicitadas consisten no peche da parcela de referencia catastral 27063A064001950000YK na braña de Vilacampa, no lugar do Curvel, no concello do Valadouro (Lugo). Afecta a varios regos innominados da bacía do río Ouro. Execútase co gallo de conservar os hábitats de turbeira e matorrais da Serra do Xistral.

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello do Valadouro ou nas oficinas deste servizo, situadas na Ronda da Muralla, 70, 2º, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 23 de decembro de 2019.- A xefa do servizo territorial, Rocío Carreira Carral.

R. 3898

CONCELLOS

BECERREÁ

Anuncio

EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto da Alcaldía, de data 19/12/2019, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de novembro do 2019 do prezo público pola prestación do servizo de axuda a domicilio.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago do prezo público, 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 Xunta de Goberno Local 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 xurisdicción.

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 19/02/2020. 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, iníciase 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, 20 de decembro de 2019.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3899

BURELA

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía nº 2019-0969 de data 23/12/2019 resólvese convocar proceso selectivo para **ampliar a listaxe de substitutos interinos na categoría profesional de administrativos**, convocatoria que se rexerá polas bases aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 2019-0727 de data 24/09/2019 coas modificacións introducidas por Decreto nº 2019-0969.

As bases íntegras, de conformidade co resolto quedan redactadas como segue:

"BASES E ANEXOS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA SELECCIONAR PERSOAL AO OBXECTO DE INTEGRAR AS LISTAS DE SUBSTITUTOS INTERINOS NA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ADMINISTRATIVO NO CONCELLO DE BURELA.

1.- OBXECTO E NORMATIVA DE APLICACIÓN

A creación da presente bolsa de traballo ten por finalidade establecer un procedemento para a inmediata posta a disposición de persoal administrativo no Concello de Burela, fixando as normas que rexerán o proceso selectivo para constituír a correspondente lista de emprego de persoal co fin de cubrir, con carácter provisorio, as necesidades urxentes e imprescindibles que se produzan.

Os nomeamentos que resulten da presente bolsa de emprego serán nomeamentos de persoal funcionario interino para os supostos de substitución transitoria de funcionarios de carreira titulares dos postos, ou tamén para o suposto da existencia de postos vacantes, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira. Neste caso, as prazas correspondentes aos postos vacantes desempeñados por persoal funcionario interino deben incluírse na oferta de emprego correspondente ao exercicio no que se produce o seu nomeamento e, se non fose posible no seguinte, salvo que se decida a súa amortización, atendendo en todo caso á taxa de reposición de efectivos.

Os postos a cubrir de forma interina mediante a presente bolsa de emprego pertencerán en todo caso ao Grupo: C; subgrupo: C1 ; escala: Administración Xeral; subescala: Administrativo.

A convocatoria rexerase polo disposto nestas bases e, no su defecto, polo disposto no 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 como polo disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; pola Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia; polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado; e polo Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local, e demais normativas de aplicación.

As funcións a desenvolver polo persoal nomeado da bolsa serán as propias da categoría profesional de administrativo.

A convocatoria, bases e anexos publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade e na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

As bases íntegras estarán así mesmo a disposición dos/das interesados no Rexistro Xeral do Concello.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria, bases e anexos serán obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de edictos sito na casa consistorial e no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da sede electrónica do Concello de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- REQUISITOS XERAIS QUE POSUIRÁN OS/AS ASPIRANTES A FORMAR PARTE DAS LISTAS DE EMPREGO.

Os/as aspirantes deberán manifestar que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan na data de remate do prazo de presentación de instancias e que están en condicións de acreditarlos con anterioridade ao nomeamento como funcionario interino, agás no suposto de compatibilidade de actividade, en que é suficiente acreditarla antes do inicio da relación de servizo.

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego ao que se aspira.

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

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

e) Estar en posesión do título de bacharelato, técnico ou equivalentes para efectos académicos ou ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos.

De selo caso, sinalarase a disposición legal que recoñeza a equivalencia ou acompañarase certificado expedido polo organismo competente que a acredite.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

f) Cumprir, no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/as aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato ao nomeamento como funcionario interino. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Burela, os/as aspirantes seleccionados/as comprométese a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento deixaría de ter validez.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/das aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal deberá propor ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Así mesmo o Tribunal ten a facultade de poder excluír do procedemento selectivo a aquel/aquela aspirante que leve a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización dos exercicios que integran o proceso.

3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1. Presentación. Os/as interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes ao Sr. Alcalde do Concello de Burela no modelo oficial que se publica como Anexo II destas bases e que tamén se facilitará no Rexistro Xeral do Concello de Burela.

Os aspirantes indicarán, no apartado sinalado na solicitude, si están afectados por unha minusvalía nun grado igual ou superior ao 33 por 100, e si precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento.

3.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación será de **10 días naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

3.3. Lugar de presentación. A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Burela ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos.

Tendo en conta a urxencia na cobertura de postos de traballo de administrativos no Concello, derivada de situación de incapacidade temporal dos seus titulares, se a solicitude non se presenta no Rexistro do Concello de Burela, deberá poñelo en coñecemento da entidade mediante Fax (982585945) ou mediante correo electrónico (controldexestion@burela.org) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

3.4. Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

4.- LISTA DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS.

4.1. Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as (neste caso con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello, exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de admitidos non suporá que se lles recoñeza aos aspirantes estar en posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación nos procedemento de selección.

4.2. Prazo de alegacións. Concederase un prazo improrrogable de 10 días naturais para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello. Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

4.3. Lista definitiva. As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido ou se as alegacións non foran suficientes para a súa consideración, a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva, sen necesidade de nova publicación. No caso de non existir excluídos a lista provisional ditarase con carácter de definitiva.

Figurar na relación de admitidos non suporá que se lles recoñeza aos aspirantes estar en posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación nos procedemento de selección.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

5.1.- FOTOCOPIA DO DNI OU PASAPORTE.

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

5.2.- FOTOCOPIA DO TÍTULO ACADÉMICO ESIXIDO (BACHILLER OU EQUIVALENTE)

Presentarase copia do título académico esixido ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

5.3.- ACREDITACIÓN DE ESTAR EN POSESIÓN DO NIVEL DE IDIOMA GALEGO ESIXIDO (CELGA 4)

No suposto de que non se acredite o nivel do idioma galego esixido o/a aspirante deberá realizar obrigatoriamente a proba de coñecemento da lingua galega, na que se valorará como apto ou non apto e resultará excluínte.

5.4.- FOTOCOPIA DA ACREDITACIÓN DO GRADO DE DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33, EXPEDIDO POR ORGANISMO COMPETENTE.

Esta acreditación deberá presentarse cando se solicite a adaptación de probas.

5.5.- MÉRITOS DEBIDAMENTE ACREDITADOS PARA A FASE DE CONCURSO.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais a través de copia auténtica ou fotocopia compulsada dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

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

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá aos/ás interesados/as para que os acrediten.

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

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1. COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL.

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 Presidente, 3 Vogais e 1 Secretario) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

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

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituían o Tribunal seleccionador, realizarase por Decreto da Alcaldía, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso ás listas.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

A Resolución pola que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a efectos de recusación.

6.2. INCORPORACIÓN DE ASESORES E PERSOAL DE COLABORACIÓN.

O Tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas nas que consideren conveniente oír a opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tarefas de apoio no desenvolvemento do sistema selectivo.

No suposto de incorporarse asesores, estes só terán voz.

6.3. Abstención e recusación.

Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollo ao órgano convocante, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención.

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

6.4. Actuación do Tribunal.

O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal de selección, para actuar válidamente, requirirá que estean presentes a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e ás bases reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

O Tribunal de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar o exercicio de galego cas do resto dos aspirantes. Se na súa realización lle xurdisen dúbidas respecto da capacidade do aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desenvolvidas polos empregados dos empregos aos que se opta, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente.

6.5. Pagamento de asistencias e gastos de desprazamento dos membros do Tribunal, asesores e colaboradores.

Os membros do Tribunal de selección, así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás distintas sesións, a percibir as axudas de custo por asistencia na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións vixentes na data da realización das probas.

Así mesmo, os membros do Tribunal que teñan que desprazarse dende outro término municipal terán dereito a percibir as correspondentes axudas de custo por gastos de locomoción e manutención, conforme determina a normativa anteriormente citada, podendo efectuar os mencionados desprazamentos en vehículo propio.

7.- O SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

Os/as aspirantes serán convocados para cada un dos exercicios en chamamento único, sendo excluídos/as da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización dos exercicios provistos/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provisto de dito documento non poderá participar na proba selectiva, quedando decaídos de tódolos seus dereitos e excluído do proceso selectivo.

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea

expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal deberá cualificar os exercicios dos aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

7.1. PROBA DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA.

Con anterioridade á celebración das fases de oposición e concurso procederáse ao desenvolvemento da proba de coñecemento de lingua galega aos/ás aspirantes que deban realizala segundo o establecido nas presentes bases.

Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal.

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

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír dentro do prazo de presentación de solicitudes o Celga 4, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes.

A citación ao Tribunal e aos/as aspirantes para a realización desta proba publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello cunha antelación de 48 horas á hora fixada para iniciarse. Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, para a realización da proba escrita da fase de oposición non se terá en conta a mencionada antelación de 48 horas.

Os resultados das probas e do concurso de méritos publicarase así mesmo na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

7.2.- FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase puntuarase de 0 a 20 puntos.

Os/as aspirantes serán convocados para cada un dos exercicios en chamamento único, sendo excluídos/as da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización dos exercicios provistos/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provisto de dito documento non poderá participar na proba selectiva, quedando decaídos de tódolos seus dereitos e excluído do proceso selectivo.

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal deberá cualificar os exercicios dos aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

A fase de oposición constará dunha única proba escrita que a súa vez se divide en dúas partes:

A.1.- .Proba escrita

Esta fase constará dun exercicio de carácter eliminatorio e obrigatorio.

Consistirá en responder unha proba escrita que constará de dúas partes. Esta proba será cualificada como máximo 20 puntos.

Este exercicio constará de dúas partes, que se realizarán en unidade de acto, de forma consecutiva:

1ª parte: Consistirá en responder por escrito un cuestionario tipo test composto por corenta preguntas, con tres respostas alternativas sendo só unha delas correcta. Tamén haberá que responder a catro preguntas de reserva. O cuestionario será determinado polo Tribunal cualificador inmediatamente antes de celebrarse a proba e relacionado coas materias comprendidas no temario que se adxunta a esta convocatoria. O tempo máximo destinado a esta parte da proba será de corenta e cinco minutos.

Esta parte será cualificada de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superala.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,25 puntos.

- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,09 puntos.
- As respostas en branco non puntúan nin descontan.

2ª parte: De carácter práctico consistirá na realización dun suposto práctico que contará con un cuestionario de 5 preguntas sobre o mesmo. O tempo máximo destinado a esta parte da proba será de 45 minutos. O/os enunciado/s do/s suposto/s serán propostos polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versarán sobre os contidos das materias comprendidas no temario que se adxunta a esta convocatoria.

Esta parte será cualificada de 0 a 10 puntos (2 puntos por pregunta das que integran o cuestionario), sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superala.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Cada pregunta valorarase cunha puntuación máxima de 2 puntos.
- As respostas incorrectas ou en branco non puntúan nin descontan.

Durante o desenvolvemento desta parte os/as aspirantes poderán, en todo momento, facer uso de textos legais, que non deberán conter ningún tipo de anotación. Así mesmo, poderán acudir provistos de máquinas de calcular estándar e científicas, pero que non sexan programables, nin financeiras.

Nesta parte valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas e a capacidade de expresión.

7.1.- FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS.

Esta fase puntuarase de 0 a 12 puntos.

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición.

Non terá carácter eliminatorio e nela valorarase o seguinte:

a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de **8 puntos**.

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como administrativo e/ou técnico de xestión ou técnico de administración xeral: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

a.2. Por servizos prestados na Administración Local como auxiliar administrativo: 0,05 puntos por mes completo de servizos.

a.3. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como administrativo e/ou técnico de xestión ou técnico de administración xeral: 0,08 puntos por mes completo de servizos.

a.4. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como auxiliar administrativo: 0,025 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión ou contrato de traballo aos que se acompañará en todo caso informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial.

b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de **3 puntos**.

b) Formación (de 0 a 3 puntos).

b.1. Titulación superior á esixida: Ata un máximo de 1,5 punto

- Por estar en posesión de titulación superior á esixida na convocatoria, grao universitario, diplomatura ou licenciatura: 1,5 punto.

b.2. Estar en posesión de títulos de estudos de posgrao, másters e de cursos de formación impartidos por organismos e institucións oficiais dependentes das Administracións Públicas sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias da praza, ata un máximo de 1,5 punto, por cada un:

- Cursos de entre 10 e 40 horas: 0,05 puntos
- Cursos de entre 41 a 60 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas: 0,30 puntos.
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 0,50 punto.
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 0,75 puntos.

- Máster: 1 punto.

A xustificación deste apartado realizarase mediante copia compulsada do correspondente título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo e a correspondente homologación de ser o caso, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 10 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares.

Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

c) Idioma galego. Valorarase ata un máximo **1 punto**.

- Ciclo superior de estudos de galego das Escolas Oficias de idiomas, Curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 0,50 puntos.

- Celga 5, ou equivalente : 0,75 puntos.

- Licenciatura de Filoloxía galega e Filoloxía hispánica, subsección de galego-portugués: 1 punto.

Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións polos distintos cursos ou titulacións puntuándose, en consecuencia, polo curso ou titulación de nivel superior.

Só se lle concederá validez, para acreditar o idioma galego, aos cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

A xustificación deste apartado realizarase mediante copia compulsada do correspondente título ou diploma

Neste apartado non se valorará como mérito o nivel de galego esixido (Celga 4). Tampouco serán obxecto de valoración os niveis inferiores.

8.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous/dúas ou máis aspirantes do proceso selectivo, establécese a seguinte orde de prioridade:

1º - A nota máis alta na segunda parte da proba escrita da fase de oposición.

2º - A nota máis alta na primeira parte da proba escrita da fase de oposición.

De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida nos apartados da fase de concurso, resolvéndose o empate a favor do aspirante que acadase maior puntuación no apartado de experiencia, seguido do apartado de formación e seguido do apartado do idioma galego. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo que se realizará en presenza dos/as interesados/as.

9.- PROPOSTA PARA A CONFECCIÓN DA LISTA DE EMPREGO.

O Presidente do Tribunal de selección, á vista da lista de puntuacións formulará proposta de resolución do proceso selectivo, establecendo a orde dos aspirantes que superaron o referido proceso. Esta proposta será remitida á Alcaldía. A dita proposta publicarase no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello de Burela.

10.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da proposta do Tribunal de selección e constatado que os/as aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder á lista a que se opta, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo decidindo a confección de tal lista de emprego de carácter provisional.

11- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NO MOMENTO DO CHAMAMENTO.

11.1. Documentación que deberán acreditar os aspirantes que superaron o proceso selectivo e forman parte da lista de emprego, no momento do seu chamamento para poder incorporarse ao posto de emprego:

a) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.

b) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do título académico esixido.

c) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

d) Declaración responsable de non ter sido separados do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

e) Fotocopia da cartilla da S.S.

f) Certificación do nº de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina e demais datos que resulten precisos para a formalización do nomeamento (número de afiliación a seguridade social, ..) o para o abono da nómina.

11.2. Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Burela ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os devanditos documentos que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos.

11.3. Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 3 días naturais contados a partir do día seguinte ao do seu chamamento, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade."

12.- NORMA DE FUNCIONAMENTO DA BOLSA

A vixencia da presente bolsa de emprego é de catro anos a contar dende a publicación da resolución do presente proceso selectivo coa lista de emprego resultante, no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello de Burela . Non obstante, se no prazo de catro anos non se procedese polo Concello de Burela a realizar unha nova bolsa de emprego, a presente bolsa de emprego permanecerá vixente en tanto non se proceda á realización de novo proceso selectivo aos efectos.

O funcionamento da presente bolsa de emprego será o seguinte:

a) A bolsa de traballo usarase sempre tendo en conta a orden da puntuación obtida na cualificación final.

b) Os chamamentos ofreceranse no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal que a entidade decida atender deste xeito, chamando sempre por orde de lista, ás persoas en disposición de incorporarse.

c) Calquera integrante das listas definitivas firmes poderá darse de baixa en calquera momento antes de ser requirido para a súa incorporación, bastando para elo que o comunique por escrito presentándoo no Rexistro Xeral do Concello de Burela ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

d) Considerando as características das necesidades a cubrir con esta Bolsa de emprego temporal, nas que poden concorrer circunstancias de inminencia e imprevisibilidade, o ofrecemento realizarase mediante envío de telegrama, burofax ou aquel outro sistema de comunicación fehaciente equivalente, dándolle un prazo de 48 horas para que acepte ou renuncie ao ofertado. De non aceptar expresamente nese prazo entenderase que renuncia e procederase ao chamamento do seguinte da lista. Así mesmo, coa finalidade de acurtar os prazos remitirase correo electrónico e tentarase comunicar por teléfono cos interesados/as. A imposibilidade de localización ou a negativa a recoller a comunicación efectuada equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

Os/as aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da bolsa.

e) O rexeitamento dos/das aspirantes a un eventual nomeamento cando fosen requiridos ou notificados a tal fin producirá como efectos os que se indican seguidamente:

- O primeiro rexeitamento inxustifico implicará que o/a aspirante pasará a ocupar un lugar no final da lista elaborada
- O segundo rexeitamento inxustifico implicará a expulsión definitiva da lista de emprego.

Son causas xustificadas para rexeitar o chamamento as seguintes:

- Atoparse en situación de incapacidade temporal
- Parto, permiso de maternidade, paternidade, risco para o embarazo, adopción ou situación similar.
- Falecemento, accidente ou enfermidade grave de familiar ate o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, durante o período de duración do permiso ou licenza.
- Ter unha relación laboral ou funcionarial vixente
- Outras causas análogas debidamente xustificadas previa toma en consideración e análise polo órgano competente para resolver.

En todos os casos, a causa do rexeitamento xustificada deberá quedar acreditada no expediente. A persoa aspirante que estea incurso en causa de rexeitamento xustificada deberá comunicar ao Concello a finalización da causa de suspensión.

Nestes casos, manterase aos/ás candidatos/as no lugar ocupado orixinariamente na bolsa a efectos de ser chamada cando proceda.

f) Quedarán excluídas da lista/bolsa de emprego con carácter definitivo, as persoas que :

- a) Renuncien expresamente a formar parte da mesma
- b) Non presenten en prazo a documentación requirida para a formalización do nomeamento ao ter incorrido en falsidade nos datos declarados na instancia.
- c) Non se incorporen ao posto de traballo
- d) As persoas que estando nomeadas en virtude desta bolsa cesaran no seu posto de traballo por motivos disciplinarios.
- g) Nomeamentos. Os nomeamentos que se realicen, no seu caso, en virtude da presente bolsa de emprego, faranse en todo caso na modalidade de interino, atendendo ao ordenamento xurídico en vigor, e manterán a súa vixencia en canto dure a causa que motivou o seu nomeamento (ex. Incapacidade temporal do titular do posto a ocupar, etc.).
- h) O nomeamento como funcionario interino para ocupar un posto de administrativo no Concello de Burela en virtude da presente bolsa de emprego conlevará ao seu remate, que o/a aspirante pase a ocupar o último posto da lista, sempre que o tempo traballado de forma continua en virtude do referido nomeamento supere 1 ano de duración.

13.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

14.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, e que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación 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 da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

15.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Burela á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

ANEXO I

Temario

1. A Constitución Española de 1978. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión.
2. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas. O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.
3. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. A Administración Local. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
4. A Unión Europea. Institucións Comunitarias. Fontes do Dereito Comunitario.
5. Principios de actuación das Administracións Públicas: Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. Sometemento da Administración Local á Lei e ao dereito. Fontes do Dereito Público. A Lei: as súas clases. O Regulamento: as súas clases. Outras fontes do Dereito Administrativo.
6. A Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. A Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.
7. O acto administrativo: Concepto, clases e elementos. Motivación. Notificación e publicación.
8. Eficacia e validez dos actos administrativos. Executividade. Suspensión. Actos nulos e anulables. Convalidación. Conservación e conversión.
9. Principios xerais do procedemento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal do procedemento administrativo. Días hábiles, cómputo de prazos. Recepción e rexistro de documentos.
10. Os interesados no procedemento administrativo. Abstención e recusación. Capacidade de obrar e representación. Dereitos dos cidadáns.

11. Ordenación, instrución e terminación do procedemento administrativo. Execución forzosa de actos. Obriga de resolver e silencio administrativo.
12. Revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
13. A potestade sancionadora. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Procedemento.
14. A responsabilidade patrimonial da Administración. Normativa aplicable, principios e procedementos.
15. Administración electrónica: concepto. Réxime xurídico da administración electrónica. Xestión electrónica de procedementos administrativos. O acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.
16. A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. Ficheiros de titularidade pública. Réxime sancionador.
17. A transparencia e acceso á información na Administración Pública.
18. Os contratos do sector público: tipos de contratos e réxime xurídico. As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Normas específicas de contratación nas entidades locais.
19. Preparación dos contratos administrativos. Clases de expedientes de contratación. Selección do contratista. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos.
20. Clases de procedementos de contratación. Especialidades do procedemento aberto simplificado e procedemento aberto simplificado sumario.
21. Os dereitos reais administrativos. As propiedades administrativas. O dominio público. O patrimonio privado da Administración. A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa.
22. As formas da actividade administrativa. O fomento. A policía administrativa. O servizo público. Os modos de xestión dos servizos públicos.
23. Réxime Local español. Principios constitucionais. O Municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Organización municipal. Competencias.
24. A provincia. Organización provincial. Competencias. Outras entidades locais: Mancomunidades, Comarcas e Áreas metropolitanas.
25. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesións e acordos. Ordenanzas e Regulamentos das Entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
26. O persoal ao servizo das Entidades Locais: Clases e réxime xurídico. O acceso aos empregos locais: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. O réxime de provisión de postos de traballo: Sistemas de provisión. As situacións administrativas dos funcionarios locais. Os dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. Dereitos colectivos. Incompatibilidades. Réxime disciplinario.
27. O Orzamento Xeral das Entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación. Bases de execución do Orzamento. A prórroga do Orzamento. A execución e liquidación do Orzamento.
28. Os tributos locais: Principios. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: Contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. Ingresos non tributarios locais. Subvencións. Prezos públicos. Multas e sancións. Outros ingresos de dereitos público.
29. Actividade subvencional das Administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións.
30. Licenzas urbanísticas. Comunicacións previas e declaracións responsables. Licenzas de actividade. Especial referencia á Lei 9/2013, de 19 de decembro, de emprendemento e da competitividade económica de Galicia e á Lei 2/2016 do Solo de Galicia.

ANEXO II**MODELO DE INSTANCIA****1. DATOS PERSOAIS:**

Nome	Primeiro apelido	Segundo apelido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DNI/NIE	Data de nacemento	Nacionalidade	Sexo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Varón <input type="checkbox"/> Muller <input type="checkbox"/>

2. ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN E DATOS DE CONTACTO:

Tipo de Vía	Denominación	Núm.	Bloque	Portal	Piso	Porta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Postal	Localidade	Provincia				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Teléfono fixo	Teléfono móbil	Enderezo Electrónico				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

3. DATOS DA CONVOCATORIA:

Praza/posto convocado	Clase de persoal	Data BOP
BOLSA DE EMPREGO	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. EXPOÑO:

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

-Ter nacionalidade española ou tela doutro Estado sempre que se cumpran os requisitos do art. 57 do EBEP.

-Ter cumpridos 16 anos de idade.

-Posuír o título académico de: ou equivalente.

-Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións do emprego convocado.

-Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.

Así mesmo, manifesto que solicito a adaptación das probas polos motivos que se expresan.

(En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e as adaptacións que solicita).

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

(CUBRIR NO REVERSO)

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar no proceso selectivo correspondente.

A persoa que asina SOLICITA participar nas probas selectivas ás que se refire esta solicitude, facendo constar que todos os datos consignados son certos, que coñece e acepta as bases da convocatoria e que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas mesmas, comprometéndose a entregar a documentación requirida.

Burela, _____ de _____ de _____

(Sinatura do/a interesado/a)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BURELA (LUGO).-

Consonte ao disposto na Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, os seus datos serán tratados de xeito confidencial. Poderán ser incorporados aos ficheiros do Concello de Burela (Lugo) relacionados con este trámite, coa finalidade de utilizalos para as xestións municipais derivadas dos procedementos e consultas que inicia a persoa interesada con esta solicitude. En calquera momento poderá exercer os dereitos de acceso, cancelación, rectificación e oposición comunicándoo mediante escrito que deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello.

MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS POLOS ASPIRANTES.

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 8 puntos).

b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máx. 3 puntos).			
Nº ORDE	DENOMINACIÓN	HORAS	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

11			
12			
13			
14			
15			

c) IDIOMA GALEGO (Máx. 1 punto).			

Burela, 26 de decembro de 2019.- O ALCALDE, Alfredo Llano García.

R. 3924

MONTERROSO

Anuncio

Información pública

Faise público que mediante resolución de alcaldía de data 20.12.2019 apróbase inicialmente o Plan de actuación municipal fronte incendios municipais do Concello de Monterroso.

Sométese ao trámite de información pública por un periodo de vinte días hábiles mediante a publicación de anuncios no BOP, para os efectos de presentación de alegacións. De non formularse reclamacións en tempo hábil, esta aprobación será elevada a definitiva sen máis trámite, segundo o disposto no artigo 72 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O que se fai público par xeral coñecemento e a fin de que calquera persoa física ou xurídica poida presentar alegacións e reclamacións.

Monterroso, 23 de decembro de 2019.-O alcalde, Antonio E. Gato Soengas.

R. 3926

PANTÓN

Anuncio

APROBACION DEFINITIVA MODIFICACION DE CREDITO 2-2019

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, ao non presentarse alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario de data 31 de outubro de 2019, sobre o expediente de modificación de créditos do orzamento en vigor na modalidade de crédito extraordinario 2/2019, financiado con cargo *ao remanente líquido de tesorería*, como segue a continuación:

Estado de Gastos

MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 2/2019 NA MODALIDADE DE CREDITO EXTRAORDINARIO FINANCIADO CON RTGX	APLICACIÓN GASTOS	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	Financiamento. RTGX Art. 32 e Disposición Adicional Sexta da Lei Orgánica 2/2012 Aplicación Superávit Orzamentario
	453.619	Carreteras. Outras Inversións de reposición en infraestruturas e bens destinados o uso xeral	MELLORA DA SEGURIDADE VIAL NA CARRETERA LU-617 (2ª FASE)	48.369,54 €

Estado de Ingresos

ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN	Euros
Concepto		
870	Remanente líquido de tesorería	48.369,54 €
	TOTAL INGRESOS	48.369,54 €

Contra o presente acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da devandita xurisdición.

Sen prexuízo diso, a teor do establecido no artigo 171.3 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Pantón, 20 de decembro de 2019.- O Alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 3880

PEDRAFITA DO CEBREIRO*Anuncio***ORDENANZA DO SERVIZO DE SANEAMENTO E DEPURACIÓN DE AUGAS RESIDUAIS DO CONCELLO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO**.-

O Pleno do Concello de Pedrafita do Cebreiro en sesión extraordinaria celebrada o 13 de decembro de 2019 acordou aprobar inicialmente a Ordenanza do Servizo de Saneamento e Depuración de Augas Residuais do Concello de Pedrafita do Cebreiro, exponse ó público mediante anuncio que se inxerirá no taboleiro de anuncios municipal da sede electrónica do Concello durante o prazo de 30 días, a contar dende o seguinte ao da publicación de dito anuncio no Boletín Oficial da Provincia, dentro dos cales os interesados poderán examinar o expediente e presentar as alegacións que estimen oportunas.

De conformidade co acordo adoptado, a Ordenanza do Servizo de Saneamento e Depuración de Augas Residuais do Concello considerarase definitivamente aprobada se durante o citado prazo non se presentan reclamacións.

Pedrafita do Cebreiro, 23 de decembro de 2019.- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 3927

*Anuncio***APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA A DOMICILIO DO MES DE NOVEMBRO 2019.**

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 13 de decembro de 2019 prestouse aprobación ao Padrón do Prezo Público pola prestación do servizo de axuda a domicilio correspondente ao mes de novembro de 2019, de acordo co seguinte:

- Padrón correspondente ao mes de novembro : 3363,99 €

Expóñense ao público por prazo de quince días hábiles, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalos e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iniciase asemade o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre o 01 de xaneiro de 2019 e o 01 de abril de 2020

Ao día seguinte do vencemento do prazo de ingreso en período voluntario iniciárase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as recargas do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria.

Contra as liquidacións que se deriven do presente padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso- administrativo, no prazo de un mes a contar desde a finalización do período de exposición ao público de conformidade co establecido no artigo 14.2.c) do real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora deste Xurisdición.

Pedrafita do Cebreiro, 19 de decembro de 2019.- O Alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 3928

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión extraordinaria celebrada o 7 de outubro de 2019, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Centro de Día correspondente ao mes de setembro de 2019, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 9 de outubro de 2019.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico

R. 3929

Anuncio

Pola Xunta de Goberno Local, en sesión extraordinaria celebrada o 18 de novembro de 2019, prestouse aprobación ao Padrón do prezo público pola prestación do Servizo de Axuda no Fogar correspondente ao mes de outubro de 2019, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Ribeira de Piquín, 22 de novembro de 2019.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 3930

O VICEDO

Anuncio

Téndose aprobado definitivamente polo Pleno do Concello o expediente nº 14/19 de modificación do presuposto municipal de gastos e modificación da base 14 das de execución do presuposto municipal para 2019, consonte ó acordo acadado na sesión extraordinaria celebrada o día 22 de novembro de 2019, ascendendo o seu importe á cantidade de TRINTA E CINCO MIL EUROS (35.000,00 euros), de conformidade co preceptuado e, en cumprimento do disposto no artigo 177.2 en relación co artigo 169.3 do Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, faise público que,

despois de dito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos do devandito presuposto queda da forma seguinte:

Capítulo I, Gastos de persoal:	1.188.982,66
Capítulo II, Gastos en bens correntes e servizos:	842.308,38
Capítulo III, Gastos financeiros:	200,00
Capítulo IV, Transferencias correntes:	57.200,00
Capítulo V, Fondo de continxencia e outros imprevistos:	----
Capítulo VI, Investimentos reais:	937.264,07
Capítulo VII, Transferencias de capital:	----
Capítulo VIII, Activos financeiros:	----
Capítulo IX, Pasivos financeiros:	----
SUMA TOTAL	3.025.955,11

De conformidade co preceptuado no artigo 171.1 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, contra a aprobación definitiva do expediente nº 14/19 de modificación de presuposto municipal de gastos e modificación da base de execución 14 para 2019, poderase interpor directamente recurso contencioso – administrativo perante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na forma e prazos que establecen as normas da xurisdición contencioso – administrativa.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

O Vicedo, 23 de decembro de 2019.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3900

XOVE

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía aprobáronse a Bases regulamentadoras do procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de Persoal de Limpeza Viaria como persoal laboral interino que a seguir se transcriben na súa integridade:.

1. OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de Persoal de Limpeza Viaria como persoal laboral interino.

2.- REXIME XURÍDICO E MODALIDADE DO CONTRATO : Art. 10 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e art. 19.2 da Lei 6/2018 de 3 de xullo así como o disposto no art. 15.1.c) do RDL 2/2015, de 23 de outubro.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA:

3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA: Persoal de Limpeza Viaria.

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: AP.

3.3.- RETRIBUCIÓN:

As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove .

3.4.- XORNADA DE TRABALLO.

Xornada completa (Arts. 16 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove .

3.5.- DURACION .

Ata a data da incorporación da titular do posto Dona María Carmen Fernández Sánchez, actualmente de baixa por enfermidade..

4.- ADSCRICIÓN: A adscrición efectuarase ao Servizo Municipal de Obras..

5.- FUNCIONS DA PRAZA:

As descritas na relación de Postos de Traballo do Concello de Xove que corresponden ao posto Nº: 31.

Responsabilidades Xerais:

Realizar tarefas de limpeza viaria.

Tarefas máis significativas:

- 1.- Realizar a limpeza viaria, de forma manual (mediante escoba e recolledor) do municipio.
- 2.- Conducir a máquina de barrer automática, onde é posible, para realizar a limpeza viaria do municipio.
- 3.- Limpar as prazas con auga a presión.
- 4.- Baleirar e revisar o estado das papeleiras, dando parte se é o caso do seu deterioro.
- 5.- Introducir nos contedores, as bolsas de lixo depositadas na vía pública.
- 6.- Retirar animais mortos das vías públicas.
- 7.- Recoller e limpar os restos e lixo orixinados polo mercado.
- 8.- Limpar os restos dos accidentes de tráfico: cristais rotos, verteduras de aceite ou outros líquidos, etc.
- 9.- Sulfatar con herbicidas viais e aceiras, para evitar as malas herbas.
- 10.- Limpar sumidoiros.
- 11.- Limpar o garaxe onde garda o material e as ferramentas: barrer e baldear.
- 12.- Colaborar na montaxe e acondicionamento de espazos públicos para a celebración de actividades e eventos.
- 13.- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal previamente lle foi proporcionada instrución e/ou formación axeitada.

6.- REQUISITOS**6.1.- Requisitos Xerais:**

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

6.2.-Requisitos específicos:

Estar en posesión do título de Graduado Escolar ou equivalente.

Non se esixe a acreditación documental de coñecemento da lingua galega toda vez que se trata dunha praza de persoal laboral cuxas funcións non implican relación directa cos cidadáns nin tarefa ningunha de carácter administrativo, senón que son tarefas estritamente manuais e/ou mecánicas.

O coñecemento básico da lingua galega acreditaráse mediante a superación dunha proba tipo test plantexada polo tribunal a reañlizar o mesmo tempo que a oexercicio escrito da fase de oposición.

Está proba de coñecemento básico da lingua galega non terá puntuación mais será necesario superar a mesma.

6. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web (www.xove.es).

7. NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, do RDL 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; e, no que resulten de aplicación, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o RD lexislativo 781/1986, de 18 do abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; o RD 896/1991, do 7

de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local; a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia. Será tamén de aplicación supletoria, o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

8. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na páxina web do Concello de Xove.

Prazo de presentación. Este será de **VINTE DÍAS NATURAIS** contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación. Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei 39/2015 do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común.

Modo de cumprimentala. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base xeral 10.

Erros nas solicitudes. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 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 e a proba a realizar

c) Fotocopia compulsada da titulación académica esixida nas bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditalos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

a) Experiencia laboral.

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes de estas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.
- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.
- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co o obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.

10. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días naturais a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios. O dito prazo poderá ampliarse a 5 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na lista definitiva.

Lista definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a lista definitiva. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereito no procedemento selectivo.

11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por:, tendo todos eles voz e voto agás o secretario do tribunal. .

Presidente/a: D. Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recurso Humanos do Concello de Xove

Vogais: Dona Elena Santos Rey, Inteventora Municipal.

D. Luis María Fernández del Olmo, Secretario Municipal.

D. María Antonia Miguez Quelle, encargada do servizo municipal de limpeza.

Secretario/a: D. Pablo Sánchez Lage, Administrativo adscrito aos servicios de Secretaría.

Tendo todos eles voz e voto agás o Secretario do tribunal.

En casos debidamente xustificados os citados membros poderán ser substituídos por suplentes os cales, ao igual que os titulares, exercerán as súas funcións como membros do Tribunal a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarse no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web.

Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do procedemento selectivo.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases Xerais e Específicas estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

12. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA A LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba ou, se é o caso, da entrevista deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na páxina web cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

13. O SISTEMA DE SELECCIÓN : CONCURSO - OPOSICIÓN.

13.1. FASE DE OPOSICIÓN

A proba a realizar na fase de oposición será a seguinte:

13.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECIMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

A proba a realizar na fase de oposición será a seguinte:

13.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECIMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

A proba consistirá a elección do Tribunal en algunha das seguintes opcións:

OPCIÓN A

TEST ESCRITO

Nun exame tipo test que abranga á totalidade do programa (materias comúns e específicas).

- O número de preguntas do exame tipo test será de 30.;con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 60 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Pregunta acertada: 1 punto.

Pregunta fallada: - 0 ´25 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos., podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

OPCIÓN B

CASO PRACTICO.

Consistirá en desenvolver por escrito un suposto práctico proposto polo tribunal con cuestións directamente relacionadas cos temas do Programa contido na base 15 tendentes a acreditar a correcta aplicación práctica dos coñecementos dos aspirantes e a súa formación profesional.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

TEST ESCRITO DE COÑECIMENTO BÁSICO DA LINGUA GALEGA

Nun exame tipo test sobre un nivel básico da lingua galega.

- O número de preguntas do exame tipo test será de 10 con 2 respostas alternativas das que só unha será correcta.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 20 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Pregunta acertada: 1 punto.

Pregunta fallada: - 0 ´25 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.,

Esta proba é obrigatoria e eliminatória pero non puntuará aos efectos da nota final.

A puntuación mínima para superar a proba será de 5 puntos.

13.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 20 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 9.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base 5.

13.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 20 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional ou laboral .
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

Criterios de puntuación:

- a) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público:
 - Desempeño da mesma praza que se convoca: Valorarase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.
- b) Experiencia profesional en Entidades Privadas:
 - Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,10 puntos por cada 30 días de traballo.

15.- PROGRAMA TEMARIO.

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 3.- O Municipio. O termo municipal. A Poboación.

Tema 4.- Os órganos de goberno municipal. O alcalde. O Pleno e Xunta de Goberno Local..

Tema 5.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Incompatibilidades.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- A ordenanza municipal reguladora da limpeza, salubridade e ornato de espazos públicos no Concello de Xove.

Tema 2.- Medidas de Seguridade e Hixiene para a protección do traballador.

Tema 3.- Sistemas de Limpeza Viaria. Barrido. Baldeo.

Tema 4- Servizos especiais de limpeza viaria.

Tema 5.- Utensilios de Limpeza Viaria. Maquinaria e ferramentas. Produtos de limpeza.

16. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de supostos o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na fase de oposición, segundo na fase de concurso, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

17. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía,

Publicación.- A proposta do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

A persoa seleccionada presentará os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 9.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión ou sinatura do citado contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

19. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

20. TOMA DE POSESIÓN.

Realizarase de forma inmediata ao chamamento de incorporación debido a urxencia da incorporación.

21. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

22. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso- administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso- Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

Xove 19 de decembro de 2019.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3901

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía aprobáronse a Bases regulamentadoras do procedemento de selección para a provisión de dous (2) prazas de Operarios de Servizos Múltiple como persoal laboral interino que a seguir se transcriben na súa integridade:

1. OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección para a provisión de dous (2) prazas de Operarios de Servizos Múltiples como persoal laboral interino.

2.- REXIME XURÍDICO E MODALIDADE DO CONTRATO : Art. 10 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e art. 19.2 da Lei 6/2018 de 3 de xullo así como o disposto no art. 15.1.c) do RDL 2/2015, de 23 de outubro.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA:

3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA: Operario de Servizos Múltiples.

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: AP.

3.3.- RETRIBUCIÓN:

As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove .

3.4.- XORNADA DE TRABALLO.

Xornada completa (Arts. 16 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove .

3.5.- DURACION .

Ata que ditas prazas poidan ser provistas de xeito definitivo cando a Taxa de Reposición fixada na correspondente Lei aprobatoria dos Orzamentos Xerais do Estado o permitan.

4.- ADSCRICIÓN: A adscrición efectuarase ao Servizo Municipal de Obras..

5.- FUNCIÓNS DA PRAZA:

En xeral a realización, coa utilización dos medios mecánico e/ou técnicos que se lle asignen, de tarefas relacionadas co mantemento dos diferentes inmoble, servizos e instalacións municipais preferentemente na área de limpeza e acondicionamento de zonas verdes, rede viaria municipal e espazos de uso publico.

6.- REQUISITOS

6.1.- Requisitos Xerais:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

6.2.-Requisitos específicos:

Estar en posesión do título de Graduado Escolar ou equivalente.

Non se esixe a acreditación de coñecemento da lingua galega toda vez que se trata de prazas persoal laboral cuxas funcións non implican relación directa cos cidadáns nin tarefa ningunha de carácter administrativo, senón que son tarefas estritamente manuais e/ou mecánicas.

Non se esixe a acreditación documental de coñecemento da lingua galega toda vez que se trata dunha praza de persoal laboral cuxas funcións non implican relación directa cos cidadáns nin tarefa ningunha de carácter administrativo, senón que son tarefas estritamente manuais e/ou mecánicas.

O coñecemento básico da lingua galega acreditaráse mediante a superación dunha proba tipo test plantexada polo tribunal a reañlizar o mesmo tempo que a oexercicio escrito da fase de oposición.

Está proba de coñecemento básico da lingua galega non terá puntuación mais será necesario superar a mesma.

6. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). As bases publicaranse integramente no taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web (www.xove.es).

7. NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, do RDL

2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; e, no que resulten de aplicación, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o RD lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local; a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia. Será tamén de aplicación supletoria, o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

8. REQUISITOS QUE CUMPRIRÁN AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO.

As persoas aspirantes farán constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

9. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na páxina web do Concello de Xove.

Prazo de presentación. Este será de VINTE DÍAS NATURAIS contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación. Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei 39/2015 do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común.

Modo de cumprimentala. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base xeral 10.

Erros nas solicitudes. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

10. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

a) **Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) **Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.** Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 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 e a proba a realizar

c) **Fotocopia compulsada da titulación académica** esixida nas bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:**a) Experiencia laboral.**

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes de estas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.
- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.
- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co o obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.
- Os servizos prestados como Traballador/ra Autónomo/a acreditaranse mediante a presentación da seguinte documentación:

a) Documentación acreditativa da Alta no IAE no epígrafe 849-8, 912 ou outro epígrafe análogo referido en calquera caso a actividades directamente relacionadas coas funcións da praza descritas na base 5.

b) Documentación acreditativa da Alta no Réxime especial de Traballadores Autónomos (RETA).

c) Documentación acreditativa do abono das cotizacións ao RETA dos 3 meses inmediatamente anteriores ao mes no que se publique a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

10. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días naturais a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios. O dito prazo poderá ampliarse a 5 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na lista definitiva.

Lista definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a lista definitiva. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereito no procedemento selectivo.

11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por:, tendo todos eles voz e voto agás o secretario do tribunal. .

Presidente/a: D. Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recurso Humanos do Concello de Xove

Vogais: Dona Elena Santos Rey, Interventora Municipal.

D. Luís María Fernández del Olmo, Secretario Municipal.

D. Jose Manuel Rodríguez Rouco, encargado do servizo municipal de obras.

Secretario/a: D. Pablo Sánchez Lage, Administrativo adscrito aos servizos de Secretaría.

Tendo todos eles voz e voto agás o Secretario do tribunal.

En casos debidamente xustificadas os citados membros poderán ser substituídos por suplentes os cales, ao igual que os titulares, exercerán as súas funcións como membros do Tribunal a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicárase no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web.

Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do procedemento selectivo.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollos á Alcaldía, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases Xerais e Específicas estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

12. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA A LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba ou, se é o caso, da entrevista deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na páxina web cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

13. O SISTEMA DE SELECCIÓN : CONCURSO - OPOSICIÓN.

13.1. FASE DE OPOSICIÓN

A proba a realizar na fase de oposición será a seguinte:

13.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

A proba consistirá, a elección do Tribunal, nalgunha das seguintes opcións:

OPCIÓN A

TEST ESCRITO

Nun exame tipo test que abrangan á totalidade do programa (materias comúns e específicas).

- O número de preguntas do exame tipo test será de 30.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 60 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Pregunta acertada: 1 punto.

Pregunta fallada: - 0 ´25 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos., podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

OPCIÓN B

CASO PRACTICO.

Consistirá en desenvolver por escrito un suposto práctico proposto polo tribunal con cuestións directamente relacionadas cos temas do Programa contido na base 15 tendentes a acreditar a correcta aplicación práctica dos coñecementos dos aspirantes e a súa formación profesional.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

TEST ESCRITO DE COÑECEMENTO BÁSICO DA LINGUA GALEGA

Nun exame tipo test sobre un nivel básico da lingua galega.

- O número de preguntas do exame tipo test será de 10 con 2 respostas alternativas das que só unha será correcta.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 20 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Pregunta acertada: 1 punto.

Pregunta fallada: - 0 ´25 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.,

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria pero non puntuará aos efectos da nota final.

A puntuación mínima para superar a proba será de 5 puntos.

13.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 20 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 10.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base 5.

13.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 20 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional ou laboral .
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no/s contrato/s de traballo.
- O cómputo dos días de experiencia profesional como Traballador Autónomo realizarase tomando como data de inicio a data de Alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos e como data de remate a data de remate do prazo para a presentación de solicitudes no presente procedemento de selección.

Criterios de puntuación:

- a) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público: Valorarase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.
- b) Experiencia profesional en Entidades Privadas: Valorarase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.
- c) Experiencia profesional como Traballador Autónomo: Valorarase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.

15.- PROGRAMA TEMARIO.

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 3.- O Municipio. O termo municipal. A Poboación.

Tema 4.- Os órganos de goberno municipal. O alcalde. O Pleno e Xunta de Goberno Local..

Tema 5.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Incompatibilidades.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- A seguridade laboral: Conceptos xerais. Sistemas e equipos de protección individual.

Tema 2.- Carga e descarga de mercadorías. Técnicas e maquinaria a utilizar. Medidas específicas de seguridade.

3.- Limpeza e acondicionamento de viais e espazos públicos. Clases de tarefas. Maquinaria, ferramentas e técnicas a utilizar Medidas específicas de seguridade.

Tema 4.- Traballo forestais e /ou medio ambientais. Clases de tarefas. Maquinaria, ferramentas e técnicas a utilizar Medidas específicas de seguridade.

Temas 5.- Traballos básicos de mantemento en instalacións. Electricidade. Fontanería. Carpinte-ría. Clases de tarefas. Maquinaria, ferramentas e técnicas a utilizar Medidas específicas de seguridade.

16. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de supostos o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na fase de oposición, segundo na fase de concurso, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

17. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía,

Publicación.- A proposta do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

A persoa seleccionada presentará os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.

b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 9.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión ou sinatura do citado contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

19. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

20. TOMA DE POSESIÓN.

Realizarase de forma inmediata ao chamamento de incorporación debido a urxencia da incorporación.

21. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

22. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso- administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso- Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

Xove, 19 de decembro de 2019.- O Alcalde. Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3902

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía aprobáronse a Bases regulamentadoras do procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de Persoal de Albanelería como persoal laboral fixo que a seguir se transcriben na súa integridade:

1. OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección para a provisión de unha (1) praza de PERSONAL DE ALBANELERÍA como persoal laboral fixo.

2.- REXIME XURÍDICO E MODALIDADE DO CONTRATO : O obxecto desta convocatoria é proceder a convocar o proceso selectivos para a provisión definitiva da prazas do cadro de persoal laboral, que a continuación se indica, polo sistema de Concurso- Oposición Libre.

A praza convocada está incluída dentro do Plan de Estabilización de Emprego Temporal, conforme ao previsto no art. 19.Uno.9 da Lei 6/2018 de 3 de xullo , e foi incluída na Oferta de Emprego Público do Concello de Xove correspondente ao exercicio 2019.

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA:

3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA: Persoal Albanelería.

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: C2.

3.3.- RETRIBUCIÓN:

As retribucións a percibir serán as corresponden á praza consonte ao establecido nos art. 23 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove .

3.4.- XORNADA DE TRABALLO.

Xornada completa (Arts. 16 e seguintes do vixente Convenio Colectivo do Persoal Laboral do Concello de Xove .

3.5.- DURACION .

Persoal laboral fixo.

4.- ADSCRICIÓN: A adscripción efectuarase ao Servizo Municipal de Obras..

5.- FUNCIÓNS DA PRAZA:

As descritas na relación de Postos de Traballo do Concello de Xove que corresponden ao posto Nº: 26.

Responsabilidades Xerais:

Realizar tarefas de mantemento e conservación das infraestruturas municipais.

Tarefas máis significativas:

1.- Realizar tarefas de mantemento e conservación dos edificios e instalacións municipais: levantar tabiques de ladrillo e bloque, retellar, enlucir, alicatar, labores de cantería, etc.

- 2.- Realizar tarefas de mantemento e conservación da vía pública: modificación ou reposición de baldosas, bordillos, adoquíns, construción de arquetas, etc..
- 3.- Reparar e/ou colocar sinais de tráfico, bolardos, barandas, tapas de alcantarillado, etc.
- 4.- Realizar tarefas de montaxe e desmontaxe de escenarios, valados, etc., pola celebración de actos ou eventos.
- 5.- Trasladar en vehículos municipais, as ferramentas e materiais precisos para realizar as tarefas encomendadas.
- 6.- Transportar as ferramentas e materiais necesarios para executar os traballos.
- 7.- Realizar o mantemento e limpeza da ferramenta e maquinaria.
- 8.- Dar traslado ao persoal de compras das necesidades de materiais, ferramentas ou produtos, para a súa reposición.
- 9.- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada e para a cal previamente lle foi proporcionada instrución e/ou formación axeitada.

6.- REQUISITOS

6.1.- Requisitos Xerais:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

6.2.-Requisitos específicos:

- 1.- Estar en posesión do título de FP Grao Medio – edificación e Obra Civil ou equivalente.
- 2.- Estar en posesión do Carneto de Conducir C

Non se esixe a acreditación documental de coñecemento da lingua galega toda vez que se trata dunha praza de persoal laboral cuxas funcións non implican relación directa cos cidadáns nin tarefa ningunha de carácter administrativo, senón que son tarefas estritamente manuais e/ou mecánicas.

O coñecemento básico da lingua galega acreditaráse mediante a superación dunha proba tipo test plantexada polo tribunal a reañlizar o mesmo tempo que a oexercicio escrito da fase de oposición.

Está proba de coñecemento básico da lingua galega non terá puntuación mais será necesario superar a mesma.

6. PUBLICACIÓN.

O anuncio da convocatoria e as bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web (www.xove.es) e un extracto da citada convocatoria no Boletín Oficial do Estado BOE, cuxa data de publicación abre o prazo de presentación de solicitudes.

7. NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, do RDL 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; e, no que resulten de aplicación, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o RD lexislativo 781/1986, de 18 do abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local; a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia. Será tamén de aplicación supletoria, o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

8. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na páxina web do Concello de Xove.

Prazo de presentación. Este será de VINTE DÍAS NATURAIS contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOE.

Lugar de presentación. Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei 39/2015 do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común.

Modo de cumprimentala. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base xeral 10.

Erros nas solicitudes. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

a) Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante: DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 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 e a proba a realizar

c) Fotocopia compulsada da titulación académica esixida nas bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditalos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

a) Experiencia laboral.

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes de estas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.
- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.
- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co o obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.
- Os servizos prestados como Traballador/ra Autónomo/a acreditaráanse mediante a presentación da seguinte documentación:

d) Documentación acreditativa da Alta no IAE no epígrafe 501.3 ou outro epígrafe análogo referido en calquera caso a actividades directamente relacionadas coas funcións da praza descritas na base 5.

e) Documentación acreditativa da Alta no Réxime especial de Traballadores Autónomos (RETA).

f) Documentación acreditativa do abono das cotizacións ao RETA dos 3 meses inmediatamente anteriores ao mes no que se publique a convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

10. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa páxina web.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días naturais a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios. O dito prazo poderá ampliarse a 5 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na lista definitiva.

Lista definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a lista definitiva. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereito no procedemento selectivo.

11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por:, tendo todos eles voz e voto agás o secretario do tribunal. .

Presidente/a: D. Alberto Rapa Martínez, Técnico de Recurso Humanos do Concello de Xove

Vogais: Dona Elena Santos Rey, Inteventora Municipal.

D. Luis María Fernández del Olmo, Secretario Municipal.

D. Benigno González Mon, aparellador Municipal.

Secretario/a: D. Pablo Sánchez Lage, Administrativo adscrito aos servicios de Secretaría.

Tendo todos eles voz e voto agás o Secretario do tribunal.

En casos debidamente xustificados os citados membros poderán ser substituídos por suplentes os cales, ao igual que os titulares, exercerán as súas funcións como membros do Tribunal a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarse no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa páxina web.

Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do procedemento selectivo.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollo á Alcaldía, cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases Xerais e Específicas estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

12. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA A LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba ou, se é o caso, da entrevista deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na páxina web cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

13. O SISTEMA DE SELECCIÓN : CONCURSO - OPOSICIÓN.

13.1. FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 30 puntos)

A proba a realizar na fase de oposición será a seguinte:

13.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

A proba consistirá a elección do Tribunal en algunha das seguintes opcións:

OPCIÓN A

TEST ESCRITO

Nun exame tipo test que abranga á totalidade do programa (materias comúns e específicas).

- O número de preguntas do exame tipo test será de 30.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 60 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Pregunta acertada: 1 punto.

Pregunta fallada: - 0 ´25 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos., podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

OPCIÓN B

CASO PRACTICO.

Consistirá en desenvolver por escrito un suposto práctico proposto polo tribunal con cuestións directamente relacionadas cos temas do Programa contido na base 15 tendentes a acreditar a correcta aplicación práctica dos coñecementos dos aspirantes e a súa formación profesional.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 15 puntos.

TEST ESCRITO DE COÑECEMENTO BÁSICO DA LINGUA GALEGA

Nun exame tipo test sobre un nivel básico da lingua galega.

- O número de preguntas do exame tipo test será de 10 con 2 respostas alternativas das que só unha será correcta.
- Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.
- O tempo para a realización da proba será de 20 minutos.
- Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Pregunta acertada: 1 punto.

Pregunta fallada: - 0 ´25 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.,

Esta proba é obrigatoria e eliminatória pero non puntuará aos efectos da nota final.

A puntuación mínima para superar a proba será de 5 puntos.

13.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 20 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 10.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base 5.

13.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 15 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional ou laboral .
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no/s contrato/s de traballo.
- O cómputo dos días de experiencia profesional como Traballador Autónomo realizarase tomando como data de inicio a data de Alta no Réxime Especial de Traballadores Autónomos e como data de remate a data de remate do prazo para a presentación de solicitudes no presente procedemento de selección.

Criterios de puntuación:

- c) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público: Valorarase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.
- d) Experiencia profesional en Entidades Privadas: Valorarase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.
- c) Experiencia profesional como Traballador Autónomo: Valorarase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.

15.- PROGRAMA TEMARIO.

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 3.- O Municipio. O termo municipal. A Poboación.

Tema 4.- Os órganos de goberno municipal. O alcalde. O Pleno e Xunta de Goberno Local..

Tema 5.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Incompatibilidades.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- A seguridade laboral: Conceptos xerais. Sistemas e equipos de protección individual.

Tema 2.- Conceptos xerais de albanería. Ferramentas Básicas de albanería.

Tema 3.- Materiais, maquinaria de construción e a súa utilización. Normas elementais de apilamento e almacenaxe de diversos materiais de construción.

Tema 4.- Confección de Morteiros e Formigóns. Cimentacións, muros, estruturas e cubertas

Tema 5.- Preparación ao alicatado. A substitución de azulexos. As tellas de cerámica . O mármore.

Tema 6.- Movementsos de terra. Desmontes. Terraplens. Excavacións. Carga e transporte de terras.

Tema 7.- Construción de rampas e escaleiras, replanteo e construción.

Tema 8.- Pavimentos de aceiras, colocación de baldosas e terrazos. Bordillos, materiais e dimensións máis frecuentes, formas de colocación.

Tema 9.- Conceptos básicos de fontanería, ferramentas a utilizar. Materiais das tubaxes e diámetros máis frecuentes, formas de colocación.

10.- Conceptos básicos de electricidade e carpintería. Conceptos básicos de soldadura.

16. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e a obtida na fase de oposición.

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de supostos o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na fase de oposición, segundo na fase de concurso, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

17. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía,

Publicación.- A proposta do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

A persoa seleccionada presentará os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base 9.

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión ou sinatura do citado contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

19. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía resolverá o procedemento selectivo co nomeamento do aspirante seleccionado.

20. TOMA DE POSESIÓN.

Realizarase de forma inmediata ao chamamento de incorporación debido a urxencia da incorporación.

21. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

22. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso- administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso- Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

Xove, 19 de decembro de 2019.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

MANCOMUNIDADE TERRA CHÁ

Anuncio

A Xunta Plenaria da Mancomunidad de Municipios da Terra Chá, en sesión extraordinaria celebrada o día 18 de decembro de 2019, adoptou o seguinte acordo, polo que se aprobou a creación da sede electrónica da Mancomunidad de Municipios da Terra Chá, nos seguintes termos:

“ Vista a necesidade de crear unha Sede Electrónica nesta Mancomunidad co obxecto de permitir o exercicio do dereito que teñen os cidadáns a relacionarse coas Administracións Públicas por medios electrónicos, de conformidade coa lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedimento Administrativo Común das Administraciones Públicas e coa Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

Visto que a creación da Sede Electrónica axústase aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

De conformidade co disposto no artigo 38 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

PRIMEIRO. *Crear a sede electrónica da Mancomunidad Terra Chá, dispoñible no enderezo URL <http://mancomunidadeterracha.sedelectronica.gal/>, cuxa titularidade, xestión e administración corresponde a esta Mancomunidad.*

SEGUNDO. *A sede electrónica suxéitase aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.*

TERCEIRO. *A sede electrónica será accesible aos cidadáns todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día. Só cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a accesibilidade á mesma.*

CUARTO. *O establecemento da sede electrónica conleva a responsabilidade do titular respecto da integridade, veracidade e actualización da información e os servizos aos que poda accederse a través da mesma.*

QUINTO. *Establecer que a publicación no taboleiro de edictos da sede electrónica terá carácter complementario á publicación no taboleiro de anuncios municipal, sen prexuízo de que poida ser substituída pola devandita publicación electrónica nos casos en que así se determine.*

SESTO. *A sede electrónica terá o contido marcado na lexislación aplicable:*

a) Identificación da sede, así como do órgano ou órganos titulares e dos responsables da xestión e dos servizos postos a disposición na mesma e, no seu caso, das subsedes dela derivadas.

b) Información necesaria para a correcta utilización da sede incluíndo o mapa da sede electrónica ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles, así como a relacionada con propiedade intelectual.

c) Servizos de asesoramento electrónico ao usuario para a correcta utilización da sede.

d) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.

e) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme ao previsto neste real decreto, sexan admitidos ou utilizados na sede.

g) Información relacionada coa protección de datos de carácter persoal, incluíndo unha ligazón coa sede electrónica da Axencia Española de Protección de Datos.

SÉTIMO. *A Mancomunidad publicará de forma periódica e actualizada a información cuxo coñecemento sexa relevante para garantir a transparencia da súa actividade relacionada co funcionamento e control da actuación pública, todo iso de conformidade coa Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.*

OITAVO. *Habílitate á Presidencia para que adopte as medidas organizativas necesarias que permitan o desenvolvemento das previsións do presente acordo e poida modificar os aspectos técnicos que sexan convenientes por motivos de normalización, interoperabilidade ou, en xeral, adaptación ao desenvolvemento tecnolóxico.*

NOVENO. *Publicar a creación da sede electrónica no Boletín Oficial da Provincia.”*

Cospeito, a 23 de decembro de 2019.- O Presidente, Don Armando Castosa Alvaríño.

R. 3931

MINISTERIO DE FACENDA
BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) - BEGONTE

Anuncio

Extracto da Resolución da Alcaldía de 20 de decembro 2019 polo que se aproban as Bases reguladoras para a concesión de subvencións a Asociacións Culturais, Deportivas e Veciñais para a realización de actividades e convocatoria para o ano 2019.

BDNS (Identif.): 488872

De conformidade co previsto nos artigos 17.3.b e 20.8.a de a Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeneral de Subvencións, publícase o extracto da convocatoria cuxo texto completo pode consultarse na Base de Datos Nacional de Subvencións (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primeiro. Beneficiarios:

Poderán optar ás subvencións da presente convocatoria as entidades que cumpran os seguintes requisitos:

- Estar legalmente constituídas.
- Carecer de fins de lucro.
- Estar rexistradas no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Begonte.
- Desenvolver as súas actividades no ámbito do Concello de Begonte
- Non estar incurso en ningún dos supostos de incapacidade ou incompatibilidade para a percepción de axudas ou subvencións públicas.
- Estar ao día nos deberes tributarios co Concello de Begonte, coa Facenda Estatal e coa Seguridade Social, coa Consellería de Facenda da Xunta de Galicia, e dos deberes fronte á Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Segundo. Finalidade:

Concesión de subvencións en réxime de concorrencia competitiva a asociacións e entidades sen ánimo de lucro para o desenvolvemento de programas ou actividades culturais e deportivas.

Terceiro. Bases reguladoras:

Resolución da Alcaldía, do 20 de decembro de 2019

Cuarto. Importe:

As entidades só poderán solicitar unha subvención. Si unha asociación e Cultural, veciñal (rexistrada nun rexistro público de asociacións) e deportiva (rexistrada nun rexistro público de entidades deportivas) poderá optar por unha subvención ou outra, tendo en conta que en ningún caso supere os 1.000,00 euros, para as asociacións veciñais e culturais e 600 € para as deportivas.

Quinto. Prazo de presentación de solicitudes:

Un mes, contado a partir do día seguinte o da publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia.

Begonte, 20 de decembro de 2019.- O Alcalde, José Ulla Rocha.

R. 3942

MINISTERIO DE FOMENTO
SECRETARÍA DO ESTADO DE INFRAESTRUTURAS, TRANSPORTE E VIVENDA. SECRETARÍA
XERAL DE INFRAESTRUTURAS

Anuncio

Resolución de la Secretaría General de Infraestructuras por la que se abre Información Pública correspondiente al Expediente de Expropiación Forzosa 201ADIF1998 motivado por las obras del **“Proyecto de Tratamiento de Elementos de la Infraestructura (Puentes, Túneles y Explanaciones) entre los PP.KK. 375+305 y 379+750 del Tramo Monforte-Lugo de la Línea 800”**, en el término municipal de **Bóveda** (Lugo).

El Administrador de Infraestructuras Ferroviarias, el 8 de diciembre de 2019 insta la incoación del expediente de expropiación forzosa para disponer de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras del Proyecto de referencia, aprobado el 19 de agosto de 2019.

Dicha aprobación conlleva la declaración de utilidad pública o interés social, la necesidad de ocupación de los bienes afectados y la declaración de urgencia de la misma (Ley 38/2015, de 29 de septiembre del Sector Ferroviario), siendo por tanto de aplicación los preceptos contenidos en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y concordantes del Reglamento de 26 de abril de 1957.

En su virtud, esta Secretaría General de Infraestructuras ha resuelto abrir **información pública** durante **un plazo de 15 (quince) días hábiles**, contados en la forma dispuesta en el artículo 17 del Reglamento de 26 de abril de 1957, para que los titulares de los bienes y derechos afectados y todas las demás personas o entidades interesadas, puedan formular por escrito ante este Departamento las alegaciones que consideren oportunas, de acuerdo con lo previsto en los artículos 18 y 19 de la Ley de Expropiación Forzosa y en el artículo 56 de su Reglamento de desarrollo.

Se podrá consultar el Anejo de Expropiaciones en los locales del Ministerio de Fomento, Secretaría General de Infraestructuras, División de Expropiaciones Ferroviarias, Paseo de la Castellana, 67; en ADIF-Alta Velocidad, Avda. Pío XII, 110 (Caracola nº 18); en los respectivos Ayuntamientos y Subdelegaciones o Delegaciones del Gobierno afectados. Además, podrá consultarse el Anejo de Expropiaciones vía web en el apartado de Buen Gobierno/Participación Pública de la web del Ministerio de Fomento (www.fomento.gob.es) y en el apartado de Información Pública del Portal de Transparencia de la web de ADIF (www.adif.es).

Del mismo modo, se resuelve convocar a los propietarios de los bienes y derechos afectados al levantamiento de las actas previas a la ocupación en el lugar que el Ayuntamiento habilite a los efectos, en los días y horas que se indican a continuación.

Esta publicación servirá de notificación para los interesados desconocidos o de ignorado domicilio a los efectos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se convocará a los interesados al acto del levantamiento de las actas previas, mediante citación individual.

Término Municipal de Bóveda

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0082-0101	40	9036	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noroeste	CL Uria s/n Estación Oviedo PI:1 15211 Oviedo (Asturias)	4546	0	0	146	Rústica	
Y-27.0082-0102	40	767	López López, Dositeo	PQ Sanfiz 27350 Bóveda (Lugo)	484	0	0	168	Rústica	18-02-2020/11:30
Y-27.0082-0103	40	768	González Prado, María del Carmen Ramona	LG Rubian-RU Celta 39 27350 Bóveda (Lugo)	548	0	0	380	Rústica	18-02-2020/10:00
Y-27.0082-0104	40	769	Armesto Guitian, Manuel Armesto Guitian, María Amelia	RU Do Poste - Rubian 20 27350 Bóveda (Lugo)	1617	0	0	97	Rústica	18-02-2020/09:00
Y-27.0082-0105	40	9017	Ayto. de Bóveda	AV Alfonso XIII 85 27340 Bóveda (Lugo)	1403	0	0	175	Rústica	
Y-27.0082-0106	40	772	Pardo González, Antonio	LG Bóveda-Tuimil 3 27343 Bóveda (Lugo)	8720	0	0	205	Rústica	18-02-2020/16:30
Y-27.0082-0107	40	770	Monte Comunal Vecinos de Eimer	PQ San Fiz de Rubian (S. Fiz) 27340 Bóveda (Lugo)	1305	0	0	737	Rústica	18-02-2020/12:00
Y-27.0082-0108	40	771	González Rodríguez, Cesar Jesús González Rodríguez, Rosa	LG Eimer 5 27350 Bóveda (Lugo)	282	0	0	17	Rústica	18-02-2020/10:30
Y-27.0082-0109	40	744	Armesto Gómez, Luisa	RU Do Poste - Rubian 11 27350 Bóveda (Lugo)	465	0	0	126	Rústica	18-02-2020/09:00
Y-27.0082-0110	40	1137	Sarmiento Tallos, José	PQ San Fiz de Rubian (S. Fiz) Ndup-0 27233 Bóveda (Lugo)	168	0	0	109	Rústica	18-02-2020/16:30

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0082-0111	40	745	Monte Comunal Vecinos de Eimer	PQ San Fiz de Rubian (S. Fiz) 27340 Bóveda (Lugo)	260	0	0	20	Rústica	18-02-2020/12:00
Y-27.0082-0112	40	9042	Confederación Hidrográfica del Miño-Sil	AV Curros Enríquez 4 Pl:02 32003 Ourense	1525	0	0	31	Rústica	
Y-27.0082-0113	40	1101	Pardo González, Antonio	LG Bóveda-Tuimil 3 27343 Bóveda (Lugo)	1683	0	0	447	Rústica	18-02-2020/16:30
Y-27.0082-0114	40	773	González Rodríguez, Cesar Jesús González Rodríguez, Rosa	LG Eimer 5 27350 Bóveda (Lugo)	8120	0	0	279	Rústica	18-02-2020/10:30
Y-27.0082-0115	40	9016	Ayto. de Bóveda	AV Alfonso XIII 85 27340 Bóveda (Lugo)	11345	0	0	3105	Rústica	
Y-27.0082-0116	40	1107	M.V.M. Común de Rubian (San Fiz)	LG Sanfiz 15 27350 Bóveda (Lugo) CL Barreal 6 Eimer 27350 Bóveda (Lugo)	24687	0	0	305	Rústica	18-02-2020/16:30
Y-27.0082-0117	40	798	Mourin Vázquez, María Sara	CL Sánchez Preciado 27 28039 Madrid	522	0	0	204	Rústica	18-02-2020/12:00
Y-27.0082-0118	40	797	Pontón Silva, Asunción López Pontón, Dolores	LG Eimer-Rubian 18 27350 Bóveda (Lugo)	80	0	0	29	Rústica	18-02-2020/13:00
Y-27.0082-0119	40	796	López Castro, María Paz	LG Rubian Eimer 3 27350 Bóveda (Lugo)	687	0	0	68	Rústica	18-02-2020/11:00
Y-27.0082-0120	40	746	González Rodríguez, Luisa González Rodríguez, Pilar	CL Pontevedra 57 Pl:03 Pt:IZQ 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	7327	0	0	1031	Rústica	18-02-2020/10:30
Y-27.0082-0121	40	795	Guitian Juiz, Nemesio	LG Rubian Eimer 3 27350 Bóveda (Lugo)	1223	0	0	139	Rústica	18-02-2020/10:30
Y-27.0082-0122	40	829	González Rodríguez, Luisa González Rodríguez, Pilar	CL Pontevedra 57 Pl:03 Pt:IZQ 27400 Monforte de Lemos (Lugo)	4247	0	0	45	Rústica	18-02-2020/10:30
Y-27.0082-0123	40	831	González Pérez, Manuel	LG Rubian Eimer Sanfiz 3 27350 Bóveda (Lugo)	345	0	0	264	Rústica	18-02-2020/09:30
Y-27.0082-0124	40	838	Armesto Guitian, Manuel Armesto Guitian, María Amelia	RU Do Poste - Rubian 20 27350 Bóveda (Lugo)	217	0	0	34	Rústica	18-02-2020/09:00
Y-27.0082-0125	40	839	Sarmiento Tallos, José	PQ San Fiz De Rubian (S.Fiz) Ndup-0 27233 Bóveda (Lugo)	217	0	0	25	Rústica	18-02-2020/16:30
Y-27.0082-0126	40	840	Armesto Guitian, Manuel Armesto Guitian, María Amelia	RU Do Poste - Rubian 20 27350 Bóveda (Lugo)	190	0	0	19	Rústica	18-02-2020/09:00
Y-27.0082-0127	40	843	López López, Manuel	MN Bóveda Ndup-0 27233 Bóveda (Lugo)	2089	0	0	32	Rústica	18-02-2020/11:30

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0082-0128	40	1176	M.V.M. Común de Rubian (San Fiz)	LG Sanfiz 15 27350 Bóveda (Lugo) CL Barreal 6 Eimer 27350 Bóveda (Lugo)	5157	0	0	94	Rústica	18-02-2020/ 16:30
Y-27.0082-0129	40	1175	MVMC de Teso Poste Costa o Mexacas Penedos y S Rubian	AV Galicia Rubian 27350 Bóveda (Lugo)	393	0	0	195	Rústica	18-02-2020/ 12:30
Y-27.0082-0130	40	774	González Rodríguez, Cesar Jesús González Rodríguez, Rosa	LG Eimer 5 27350 Bóveda (Lugo)	4127	0	0	935	Rústica	18-02-2020/ 10:30
Y-27.0082-0131	40	1172	M.V.M. Común de Rubian (San Fiz)	LG Sanfiz 15 27350 Bóveda (Lugo) CL Barreal 6 Eimer 27350 Bóveda (Lugo)	48205	0	0	392	Rústica	18-02-2020/ 16:30
Y-27.0082-0132	40	9041	Confederación Hidrográfica del Miño-Sil	AV Curros Enríquez 4 Pl:02 32003 Bóveda (Lugo)	2863	0	0	160	Rústica	
Y-27.0082-0133	40	787	M.V.M. Común de Rubian (San Fiz)	LG Sanfiz 15 27350 Bóveda (Lugo) CL Barreal 6 Eimer 27350 Bóveda (Lugo)	11548	0	0	1062	Rústica	18-02-2020/ 16:30
Y-27.0082-0134	40	786	Carreira López, Mercedes	LG Rubian - Rubian 27350 Bóveda (Lugo)	2260	0	0	574	Rústica	18-02-2020/ 09:00
Y-27.0082-0135	40	788	González Rodríguez, Cesar Jesús González Rodríguez, Rosa	LG Eimer 5 27350 Bóveda (Lugo)	1860	0	0	7	Rústica	18-02-2020/ 10:30
Y-27.0082-0136	40	792	González Rodríguez, Cesar Jesús González Rodríguez, Rosa	LG Eimer 5 27350 Bóveda (Lugo)	10080	0	0	1192	Rústica	18-02-2020/ 10:30
Y-27.0082-0137	40	791	Pérez López, Manuela	PQ San Fiz de Rubian (S. Fiz) 27340 Bóveda (Lugo)	680	0	0	35	Rústica	18-02-2020/ 13:00
Y-27.0082-0138	40	790	González Pérez, Manuel	LG Rubian Eimer Sanfiz 3 27350 Bóveda (Lugo)	707	0	0	5	Rústica	18-02-2020/ 09:30
Y-27.0082-0139	40	9035	ADIF Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noroeste	CL Uría s/n Estación Oviedo Pl:1 15211 Oviedo (Asturias)	3053	0	0	22	Rústica	
Y-27.0082-0140	39	86	Gallego Vázquez, Purificación	CR Igrexa Roteas 154 PL:CS 36390 San Miguel de Oia Vigo (Pontevedra)	14397	190	0	0	Rústica	18-02-2020/ 09:30
Y-27.0082-0141	40	1095	M.V.M. Común de Rubian (San Fiz)	LG Sanfiz 15 27350 Bóveda (Lugo) CL Barreal 6 Eimer 27350 Bóveda (Lugo)	28223	0	0	778	Rústica	18-02-2020/ 16:30
Y-27.0082-0142	40	917	Somoza Martínez, Elisa	CL Romero Robledo 4 28008 Madrid	70495	0	0	37	Rústica	18-02-2020/ 17:30
Y-27.0082-0143	40	9021	Ayto. de Bóveda	AV Alfonso XIII 85 27340 Bóveda (Lugo)	438	0	0	438	Rústica	

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
Y-27.0082-0144	40	1114	M.V.M. Común de Rubian (San Fiz)	LG Sanfiz 15 27350 Bóveda (Lugo) CL Barreal 6 Eimer 27350 Bóveda (Lugo)	3206	0	0	589	Rústica	18-02-2020/ 16:30
Y-27.0082-0145	40	1	Somoza Martínez, Elisa	CL Romero Robledo 4 28008 Madrid	529677	0	0	2097	Rústica	18-02-2020/ 17:30
Y-27.0082-0146	40	1113	M.V.M. Común de Rubian (San Fiz)	LG Sanfiz 15 27350 Bóveda (Lugo) CL Barreal 6 Eimer 27350 Bóveda (Lugo)	3975	0	0	7	Rústica	18-02-2020/ 16:30

Madrid, 18 de diciembre de 2019.- El Secretario General de Infraestructuras, D. Julián López Milla.

R. 3932