



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO SERVIZO DE RECURSO HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

PUBLICACIÓN DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DE 24 DE XULLO DE 2020 POLO QUE APROBA A CONVOCATORIA E AS BASES ESPECÍFICAS PARA AMPLIAR A VIXENTE LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE "TRABALLADOR/A SOCIAL".

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 24 de xullo de 2020, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

"Vistos os criterios polos que se rexe a incorporación de persoal para prestar servizos temporais na Deputación Provincial de Lugo, regulados polas resolucións da presidencia das seguintes datas: 29.09.2009 (BOP núm. 231, do 08.10.2009); 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15.02.2019).

*Visto que está vixente unha listaxe de emprego temporal de Traballador/a Social, e constatándose a necesidade de que a Entidade amplie a citada listaxe para poder atender as necesidades dos servizos e xestionar axilmente a incorporación de efectivos deste tipo funcional, cando sexa precisa e estea xustificada a súa incorporación conforme ás esixencias da normativa vixente, en particular ás referidas no artigo 19.2 da Lei 6/2018, do 3 de xullo, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2018, propónse á Xunta de Goberno para que, segundo as facultades que lle confire artigo 59.5 do Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo de data 09.03.2011 (publicado no BOP núm. 056, do 10.03.2011), **ACORDE:***

*1º Aprobar a convocatoria do procedemento selectivo para a ampliación da listaxe de emprego temporal vixente de **Traballador/a Social**, grupo A - subgrupo A2, para xestionar de xeito áxil as necesidades deste tipo de persoal e poder efectuar nomeamentos ou contratacións de persoal interino/a polas causas reguladas no art. 10.1 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público ou, no seu caso, polo artigo 15 do Estatuto dos Traballadores.*

2º Que a presente convocatoria se rexa polas bases xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal, con carácter temporal, para prestar servizos na Deputación Provincial de Lugo (cota xeral ou cota de discapacitados), publicadas no BOP núm. 079, de 06 de abril de 2020 (corrección de erro BOP 161 de 15 de xullo de 2020).

3º Aprobar as bases específicas, que complementarían as bases xerais, que rexerán o procedemento selectivo para a ampliación da listaxe de emprego temporal da praza sinalada no apartado primeiro.

4º Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos enumerados nas bases xerais e específicas, desexe participar no correspondente procedemento selectivo.

5º Ordenar a publicación da presente convocatoria e bases específicas no Boletín Oficial da Provincia e nos lugares determinados nas bases xerais.

6º Realizar cantos trámites sexan necesarios para levar a cabo o correspondente procedemento selectivo".

Contra o presente Acordo que pon fin a vía administrativa poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da publicación deste Acordo no BOP ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte da citada publicación, sen prexuízo de que se interpoña calquera outra que se estime oportuno.

BASES ESPECÍFICAS PARA AMPLIAR A LISTAXE DE EMPREGO PARA PRESTAR SERVIZOS TEMPORAIS NA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS DE TRABALLADOR/A SOCIAL.

1. OBXECTO DAS BASES ESPECÍFICAS:

O obxecto das presentes bases específicas é complementar as Bases Xerais polas que se establecen as normas para a elaboración de listaxes para a prestación de servizos de carácter temporal na Deputación Provincial de Lugo (cota xeral ou cota de discapacitados).

2. CARACTERÍSTICAS DA PRAZA/POSTO/EMPREGO DA LISTAXE QUE SE CONVOCA:

| DENOMINACIÓN | GRUPO | SUBGRUPO | ADSCRICIÓN | RETRIBUCIÓN |
|----------------------|-------|----------|---|--|
| TRABALLADOR/A SOCIAL | A | A2 | Ás distintas Unidades Administrativas, que requiran das ditas funcións, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación. | As retribucións a percibir serán as correspondentes á praza e a o posto de nivel de entrada. |

3. COMETIDO FUNCIONAL:

En canto ao contido funcional da praza/posto/emprego que se convoca será o sinalado na vixente Relación de Postos de Traballo ou, se é o caso, disposición que a substitúa.

En ausencia dos anteriores instrumentos, os ocupantes realizarán as funcións que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou polo correspondente superior xerárquico.

4. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO:

Ademais do sinalado na base xeral 4, as persoas aspirantes deberán estar en posesión da seguinte titulación académica, de acordo co artigo 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

Grao en Traballo Social, Diplomatura en Traballo Social ou equivalente

5. NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: CELGA 4

6. PROGRAMA:

A) MATERIAS COMÚNS.

1. A Constitución Española de 1978, principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais. A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno e a Administración Pública. O Poder Xudicial.

2. A organización Territorial do Estado. Distribución constitucional de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido. As competencias da comunidade autónoma de Galicia.

3. O Réxime Local Español. Principios constitucionais. Regulación xurídica. O municipio. A organización municipal. Competencias municipais. A Provincia. Organización provincial. Competencias provinciais.

4. O dereito administrativo. As fontes de dereito administrativo. A potestade regulamentaria na esfera local: Ordenanzas, Regulamentos e Bandos.

5. O procedemento administrativo común. Fases do procedemento administrativo común. Dereitos dos cidadáns nas súas relación coas administración públicas. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos de carácter persoal.

6. O persoal ao servizo da Admón. Local. Clases. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

1. Historia e evolución do sistema de protección social en España. Marco legal dos servizos sociais: Constitución Española, Estatuto de autonomía de Galicia, a Lei de bases de réxime local e a Lei de administración de Galicia. O papel das deputacións provinciais.

2. Lei de servizos sociais de Galicia: Obxecto da lei. O Sistema galego de servizos sociais. Titulares do dereito de acceso aos servizos sociais. A estrutura básica dos servizos sociais. Niveis de actuacións.

3. Lei de servizos sociais de Galicia: As competencias das deputacións provinciais. A colaboración interadministrativa e a promoción da colaboración interadministrativa para a creación, xestión e mantemento dos servizos sociais.
4. Lei de servizos sociais de Galicia: A inspección de servizos sociais. Ámbito e alcance das actuacións. Funcións da inspección. Obrigas das entidades. A planificación da actividade da inspección.
5. Protocolo da inspección de servizos sociais sobre os centros de maiores, discapacidade e dependencia da Comunidade autónoma de Galicia: control da legalidade, procedemento de supervisión dos rateos de persoal nos centros de maiores. O Plan de atención individualizada. Servizos básicos e complementarios nas residencias de maiores, centros de día de maiores e apartamentos tutelados. Os protocolos de actuación. Incidencias.
6. Decreto 254/2011 de 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e inspección de servizos sociais. Requisitos xerais dos centros e programas de servizos sociais. O rexistro único de entidades prestadoras de servizos sociais (RUEPSS). As autorizacións.
7. Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento: Programas e servizos sociais comunitarios básicos. Dos servizos sociais comunitarios específicos. Competencias das deputacións provinciais. O profesional de referencia. Tipos de equipo profesional dos servizos sociais comunitarios básicos. Áreas sociais para a planificación das dotacións de servizos sociais comunitarios.
8. O envellecemento como proceso vital. Situación na comunidade autónoma e especialmente na provincia de Lugo. Aspectos sociais a ter en conta nas situacións de envellecemento poboacional. Recursos de atención dispoñibles no colectivo de persoas maiores.
9. Intervención social do/a traballador/a social nun centro de atención ás persoas maiores. A atención xerontolóxica centrada na persoa e o papel do/a traballador/a social dentro do equipo interdisciplinar.
10. Orden do 18 de abril de 1996 pola que se desenvolve o Decreto 243/1995, de 28 de xullo, no relativo á regulación das condicións e requisitos específicos que deben cumprir os centros de atención ás persoas maiores.
11. A Convención sobre os dereitos das persoas con discapacidade. Concepto de discapacidade. Os aspectos psíquicos, físicos e sociais. A intervención do/a traballador/a social con persoas con discapacidade. O traballo social no eido da discapacidade dende as entidades de iniciativa social.
12. O procedemento administrativo en Galicia para o recoñecemento da discapacidade. Recursos para persoas con discapacidade. Produtos de apoio para a autonomía persoal. Lexislación en materia de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas en Galicia.
13. A capacidade das persoas dende o punto de vista xurídico. A actuación profesional no caso de detectar indicios dunha situación susceptible de modificación da capacidade de obrar. O procedemento de modificación da capacidade de obrar. A tutela. A curadoría. A autotutela. Entidades tutelares.
14. A Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás Persoas en Situación de Dependencia. Regulación do procedemento para o recoñecemento da dependencia e do dereito ás prestacións do sistema de dependencia e procedemento de elaboración do PIA da Comunidade Autónoma Galega.
15. A posta en marcha de centros de atención das persoas maiores na provincia de Lugo mediante convenios de colaboración interadministrativos. Tipos de servizo nos centros de atención ás persoas maiores da Deputación de Lugo. Os requisitos xerais e específicos para ser usuario/a.
16. A avaliación social no procedemento de tramitación do expediente de acceso aos Centros de atención ás persoas maiores abertos mediante convenios de colaboración interadministrativos entre a Deputación de Lugo e os Concellos. Modalidades de tramitación e procedemento de acceso efectivo ao servizo. A participación no custo dos servizos.
17. O servizo de axuda no fogar. Persoas destinatarias, modalidades de acceso e formas de prestación do servizo. Actuación do/a traballador/a social no servizo de axuda no fogar. O programa servizo axuda no fogar no Plan Único da Deputación de Lugo.
18. O servizo de teleasistencia social da Deputación de Lugo. Normativa reguladora. Definición do servizo, finalidade e obxectivos. As persoas usuarias. Clases de usuarios/as do servizo. Procedemento de acceso. Tipos de tramitación e procedemento. Ausencias, suspensións e baixas.
19. A intervención social en materia de familia, infancia e adolescencia. Normativa autonómica de referencia. As familias de especial consideración. A protección da infancia e adolescencia.
20. A violencia de xénero. Marco normativo autonómico. Formas de violencia contra a muller. Acreditación da situación de violencia de xénero no ámbito autonómico. Programas, equipamentos e recursos de atención a mulleres vítimas de violencia de xénero.
21. Principios na acción profesional. O segredo profesional no traballo social. Código deontolóxico do traballo social.

22. Metodoloxía do traballo social. Técnicas e instrumentos documentais. A Historia Social única electrónica (HSUE); Sistema de información de usuarios/as de servizos sociais (SIUSS); Sistema de Información Galego de Atención á Dependencia (SIGAD); Manual de traballo, información e asesoramento en servizos sociais (MATIASS).

23. As Entidades do terceiro sector. Réxime xurídico das subvencións na Deputación de Lugo. Disposicións xerais. Procedementos de concesión e xestión das subvenciones.

24. O voluntariado social. Normativa estatal e autonómica de referencia. O voluntariado social con sectores de poboación específicos.

Pazo Provincial, 27 de xullo de 2020; A secretaria xeral, María Esther Álvarez Martínez.

R. 1652

CONCELLOS

CERVANTES

Anuncio

BASES PARA A SELECCIÓN DE 1 XEFE DE BRIGADA PARA A PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS COFINANCIADO CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PDR DE GALICIA 2014-2020" PARA O CONCELLO DE CERVANTES COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL.

PRIMEIRA.-NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto.

O obxecto das presentes bases é regular a contratación temporal de un traballador, coas seguintes categorías:

1. Un xefe de brigada, co carné B, para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais, no marco do Convenio de Colaboración suscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Cervantes no ano 2020.

O contrato de traballo concertarase cunha duración determinada ata a finalización da obra ou servizo, coa finalidade de dar cobertura ás vacantes que se produzan no devandito posto de traballo, con ocasión de baixas médicas derivadas de incapacidades temporais ou eventuais renuncias, a xornada completa, baixo a modalidade de contratación laboral temporal por obra ou servizo, segundo o establecido no Convenio asinado coa Consellería do Medio Rural.

A xornada de traballo será en quendas, incluídos sábados, domingos e festivos.

1.2. Normas de aplicación: O procedemento regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no 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 de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será de concurso - oposición.

1.4. Publicidade: A presente convocatoria e as bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, ao igual que o resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente. Publicarase a convocatoria no B.O.P. de Lugo.

SEGUNDA.-FUNCÍONS

Brigada.- O ámbito de actuación será o municipal, sen prexuízo de que conforme á normativa aplicable o persoal das brigadas municipais participará nas operacións de extinción e de remate de incendios forestais, baixo o mando único operativo dependente da consellería competente en materia forestal cando así se decida por parte do mando único e conforme ao artigo 48.6 da Lei 3/2007 e o Pladiga. **Os traballadores realizarán labores de prevención de incendios forestais, sempre que non sexan requiridos para a defensa destes, durante cada un dos meses de vixencia do contrato, con plena dispoñibilidade, incluíndo traballos en sábados, domingos, festivos e festas locais, así como as quendas de noite necesarias.** As labores a desenvolver

consistirán na realización dos seguintes traballos:

- ✓ Intervención nos incendios forestais no ámbito municipal, sen prexuízo de que conforme á normativa aplicable o persoal das brigadas municipais participe nas operacións de extinción e de remate de incendios forestais, baixo o mando único operativo dependente da consellería competente en materia forestal cando así se decida por parte do mando único e conforme ao artigo 48.6 da Lei 3/2007.
- ✓ Os traballos de extinción de incendios forestais serán prioritarios con respecto aos traballos de prevención.
- ✓ Realizar as labores de prevención, que consistirán na roza, rareo e eliminación de restos nos tres meses de operatividade da brigada ou a súa parte proporcional e desenvolveranse en vías e camiños forestais, áreas cortalumes ou faixas de xestión da biomasa de titularidade municipal, ou en superficies sobre as cales o concello teña cesión de aproveitamento, uso e/ou desfrute, ou superficies de propietario descoñecido. Todo elo cando non sexa posible a mecanización de ditos traballos.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES:

Os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se sinalan na data de finalización do prazo de presentación de instancias, tendo en conta que no prazo de corrección de defectos unicamente poderá corrixirse o requisito da non presentación do DNI, do carné de conducir e da titulación.

Para ser admitido/a a esta convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ser español/a ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados/as de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. A tal efecto e con carácter previo á contratación realizarase un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo para garantir as condicións de saúde para o traballo a realizar.
- 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. 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 ó emprego público.
- e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.
- f) Estar en posesión das seguintes titulacións e requisitos específicos:
 - **Xefe de brigada:** Estar en posesión do Título de Enxeñeiro de Montes, Enxeñeiro Técnico Forestal, de Técnico Superior en xestión e organización de recursos naturais e paisaxísticas, Técnico en Traballos forestais e conservación do medio natural ou formación profesional equivalente, ademais do permiso de conducir clase B.

CUARTA.- PRAZOS E REQUISITOS DE FORMA NA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

A **solicitud** para tomar parte no proceso de selección correspondente axustarase ó **modelo** que figura como **Anexo I** ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e dirixirse ao Sr. alcalde do Concello de Cervantes.

O **prazo de presentación** será exposto no taboleiro de anuncios, e estará comprendido dentro dos **2 días hábiles** contados dende o día seguinte á publicación da convocatoria no B.O.P. de Lugo e na sede electrónica do concello: <https://cervantes.sedelectronica.gal>

Os interesados deberán achegar ás oficinas do Concello a seguinte documentación:

1. Solicitud de participación (Anexo I) debidamente cumprimentada.
2. Fotocopia compulsada do DNI.
3. Fotocopia compulsada do permiso de conducción.
4. Fotocopia compulsada da titulación esixida.
5. Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos.
6. Igualmente, poderán presentarse a través do procedemento previsto no art. 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de

outubro, do procedemento administrativo común. Neste suposto, será necesario adiantala por fax ó nº 982364910 ou ó enderezo de correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes do remate do prazo para que sexan tidas en conta.

QUINTA.-ADMISIÓN DE SOLICITUDES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 1 día hábil, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica, sinalándose un prazo de un (1) día hábil contado a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicárase o nome e apelido, e fracción do DNI dos aspirantes. Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, a Alcaldía ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

SEXTA.SISTEMA DE SELECCIÓN:

Consistirá en 2 fases:

A) Realización dun **exercicio** tipo test ou de preguntas curtas, que non terá carácter eliminatorio, baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO II destas Bases.

- **Xefe de brigada:** 10 preguntas relacionadas coas funcións do xefe de brigada, extinción de incendios forestais, comportamento do lume, ferramentas, comunicacións e a operatividade do vehículo, zonificación xeográfica dos distritos forestais e xerarquía do distrito forestal, coñecemento do termo municipal, e PLADIGA. A puntuación máxima a obter por este apartado será de 10 puntos.

B) Baremo de méritos. O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

a) Experiencia profesional, ata un máximo de 7,50 puntos

- Servizos realizados na mesma categoría na Administración local, con contratos ou nomeamento feito pola propia Administración local, e referidos ós últimos 5 anos: 0,20 puntos por cada mes completo ou fracción superior a 15 días. Para acreditar estes traballos, as persoas interesadas deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate -excepto aquelas persoas aspirantes que traballaron no Concello de Cervantes, as cales unicamente terán que facelo constar na súa instancia de participación no proceso selectivo e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo-, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, ou vida laboral, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación (**vida laboral E contratos**), ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

- Servizos realizados na mesma categoría noutra Administración Pública distinta da Local, con contrato ou nomeamento feito pola propia Administración e referidos ós últimos 5 anos: 0,10 puntos por cada mes completo ou fracción superior a 15 días. Para acreditar estes traballos as persoas interesadas deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, ou vida laboral, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación (**vida laboral E contratos**), ou se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

- Servizos na mesma categoría en empresas públicas ou privadas e referidos ós últimos 5 anos: 0,05 puntos por cada mes completo ou fracción superior a 15 días. Para acreditar estes traballos as persoas interesadas deberán presentar a vida laboral, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación (**vida laboral E contratos**) ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

O resultado final do proceso selectivo será a suma da proba do parágrafo A co resultado do parágrafo B (baremo

de méritos).

En todos os casos, no caso de non presentar a documentación orixinal será requisito imprescindible a copia compulsada dos documentos que acrediten os méritos que alega o aspirante.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente: Un empregado/a municipal. Con voz e voto.
- Secretario: O/A da Corporación ou funcionario/a en quen delegue. Con voz pero sen voto.
- Vogais: Un empregado/a municipal. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros e sempre a do Presidente e o Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das AAPP..

Os acordos serán adoptados por maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do/a Presidente/a.

O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 23 da Lei 40/2015.

OITAVA. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios a puntuación total do proceso selectivo.

No caso de empate terán preferencia aqueles candidatos que acrediten experiencia profesional en prevención e extinción de incendios no Concello de Cervantes. Se aínda así persiste o empate, terá preferencia o que acadara máis puntuación relativa á experiencia profesional. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente proposta dos candidatos para a formalización dos correspondentes contratos laborais.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura dos mesmos cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados ou calquera outra circunstancia antes da formalización do contrato, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria dos/as aspirantes que sigan aos propostos, para a súa posible contratación.

A devandita relación complementaria poderá tamén servir para constituír unha lista de reserva para cubrir as baixas que se produzan durante o período de duración do contrato.

Os/as aspirantes seleccionados/as deberán realizar previamente á súa contratación, un **recoñecemento médico e unha proba física de esforzo** para garantir as súas condicións de saúde para o traballo a realizar. De non superar o recoñecemento médico e a proba física de esforzo, declararase o/a aspirante decaído/a do seu dereito á contratación.

Igualmente os/as aspirantes seleccionados deberán realizar un **curso teórico-práctico** de formación sobre prevención e defensa contra os incendios forestais de 16 horas. Este curso será obrigatorio, aínda que xa o recibisen en anos anteriores. En caso de non superar o curso o/a aspirante quedará decaído/a do seu dereito á contratación.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Os candidatos propostos para ser contratados deberá achegar no prazo de 2 días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancias de participación:

- Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base Terceira, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na solicitude de participación. Neste caso procederase a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABALLO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado, a Alcaldía resolverá o proceso e formalizaranse os contratos de traballo de duración determinada por obra ou servizo, coa finalidade de dar cobertura ás vacantes que se produzan no devandito posto de traballo, con ocasión de baixas médicas derivadas de incapacidades temporais ou eventuais renuncias, e a xornada completa.

UNDÉCIMA.- BOLSA DE TRABALLO

De cara a posibles modificacións do mencionado Convenio, no correspondente a novas contratacións e incremento de efectivos, ou ben no caso de ser necesaria a substitución de persoal contratado ó abeiro do mesmo, elaborárase unha listaxe de reserva por orde de maior a menor puntuación.

Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos, ofertárase á primeira persoa da lista que estea pendente de chamar, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, do que se deixará constancia mediante unha dilixencia, dándolle un prazo de 24 horas para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Si non se recibe contestación no prazo indicado ou se rexeita a oferta equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

A duración desta bolsa será polo tempo que dure o servizo subvencionado e o Convenio para a Prevención e Defensa contra incendios Forestais para o ano 2020.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que dictou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no Taboleiro de Anuncios. Si transcorrese un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no Tablón de anuncios.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015 de 1 de outubro e na Lei 29/98 de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DE 1 XEFE DE BRIGADA DE INCENDIOS**

D/a.....

provisto/a de D.N.I. nº..... con enderezo na

R/.....nº..... piso.....

C.Postal.....Localidade.....

Municipio.....Provincia.....Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Cervantes para a contratación laboral temporal (contrato de obra ou servizo determinado), a xornada completa, para o posto de un Xefe de Brigada,

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; - No caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello do Cervantes para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte:(Sinalar o que proceda)

- o Fotocopia compulsada do DNI.
- o Fotocopia compulsada do permiso de condución en vigor.
- o Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- o Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos.

....., de.....de 2020

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CERVANTES

En cumprimento do Regulamento xeral de protección de datos 2016/679 do Parlamento Europeo, do 27 de abril de 2016 e da Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, no presente documento, salvo manifestación en contra, presto o meu consentimento para que os datos persoais reflectidos neste impreso sexan tratados e incorporados os ficheiros titularidade do CONCELLO DE CERVANTES, coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia con este formulario. O uso de ditos datos limitarase á xestión municipal, podendo utilizalos en posteriores procedementos municipais, así como cederse a outras Administración Públicas e solicitar o Concello datos a estas coas limitacións establecidas na lexislación vixente. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do mesmo no Rexistro Xeral do Concello, na dirección RÚA DEPUTACIÓNS/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

ANEXO II.- TEMARIO**Posto: Xefe de brigada.**

- a) **Tema 1:** Concello de Cervantes. Encadre territorial e poboación.
- b) **Tema 2:** As funcións do xefe de brigada nos incendios forestais.
- c) **Tema 3:** Comportamento e características do lume nos incendios forestais. Métodos de actuación. Ferramentas e maquinaria nos incendios forestais. Comunicacións e operatividade dos vehículos.
- d) **Tema 4:** Tipos de lumes. Formas e comportamentos do combustible. Extinción nos incendios forestais. Medidas de seguridade e prevención. O EPI nos traballos de extinción.
- e) **Tema 5:** Zonificación xeográfica dos distritos forestais. A xerarquía do distrito. Organización dos traballos. Plan PLADIGA.

En Cervantes, 27 de xullo de 2020.- O alcalde - presidente, Benigno Gómez Tadín.

R. 1639

CERVO*Anuncio*

Aprobado inicialmente a modificación do Regulamento de Réxime interno da Escola Infantil, por Acordo do Pleno de data 23 de xullo de 2020, de conformidade cos artigos 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, 56 do Texto Refundido de Réxime Local, sométese a información pública polo prazo de trinta días, a contar desde día seguinte á inserción deste anuncio no *Boletín Oficial da Provincia* para que poida ser examinado e presentar as reclamacións que se estimen oportunas.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, o texto da modificación o Regulamento de Réxime interno da Escola Infantil estará a disposición dos interesados no portal web do Concello [*dirección <https://cervo.sedelectronica.es>*]

No caso de non presentarse reclamacións no citado prazo, entenderase definitivamente aprobado o acordo de modificación do mencionado Regulamento.

Cervo, 24 de xullo de 2020.- O alcalde, Alfonso Villares Bermúdez.

R. 1640

Anuncio

Aprobada inicialmente polo Pleno da Corporación en sesión celebrada en data 23 de xullo de 2020 a modificación da Ordenanza Fiscal número 17, reguladora do Prezo Público por ocupación de terreos de uso público por mesas e cadeiras con finalidade lucrativa en cumprimento do disposto no artigo 17 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e disposicións concordantes, anúnciase a exposición ó público no tablón de anuncios do Concello durante 30 días, ó fin de que os interesados poidan examinala e presentar as reclamacións que estimen oportunas, que deberán ser dirixidas ó Alcalde-Presidente desta Corporación.

Cervo, 24 de xullo de 2020. O alcalde; Alfonso Villares Bermúdez

R. 1641

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACION PADRÓN FISCAL IMPOSTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS 2020 E ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Xunta de Goberno Local do día 20.07.2020 aprobouse o padrón fiscal do imposto sobre actividades económicas do exercicio 2020.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria deste padrón, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da lei das facendas Locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 13 da Ordenanza xeral dos ingresos municipais de dereito público, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 17.08.2020 ata o 19.10.2020.

De acordo co artigo 24 do Real decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos polos conceptos sinalados, poderán facer o pago dos mesmos mediante :

- 1) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca ou Banco Sabadell en horario de atención ao público
- 2) A través de caixeiros automáticos nas devanditas entidades financeiras
- 3) A través da páxina web do Concello www.monfortedelemos.e

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicarase as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan

Monforte de Lemos, 21 de xullo de 2020.- O alcalde- presidente, José Tomé Roca.

R. 1642

Anuncio

APROBACION PADRÓN FISCAL. IMPOSTO SOBRE BENS INMOBLES DE NATUREZA URBANA 2020 E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Local do día 20.07.2020 aprobouse o padrón fiscal do imposto sobre bens inmobles de natureza urbana do exercicio 2020.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notificanse colectivamente os recibos derivados deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza Xeral de ingresos municipais de dereito público, expórase ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria deste padrón, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei das facendas locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 13 da Ordenanza Xeral dos Ingresos Municipais de Dereito Público, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 5.08.2020 ata o 06.10.2020.

De acordo co artigo 24 do Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento xeral de recadación, ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos polos conceptos sinalados, poderán facer o pago dos mesmos mediante :

- 4) Ingreso en efectivo en calquera oficina de A Banca ou Banco Sabadell en horario de atención ao público
- 5) A través de caixeiros automáticos nas devanditas entidades financeiras
- 6) A través da páxina web do Concello www.monfortedelemos.es

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicarase as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan

Monforte de Lemos, 21 de xullo de 2020.- O alcalde-presidente, José Tomé Roca.

R. 1643

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DO ORZAMENTO PARA O ANO 2020

Conforme co establecido no artigo 169 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, unha vez transcorrido o prazo de exposición ao público do acordo de aprobación inicial do Orzamento Xeral deste Concello para o exercicio 2020, adoptado en sesión de Pleno celebrada o día 15 de xullo de 2020; e non sendo presentada alegación algunha ao orzamento aprobado inicialmente e publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 150 do 2 de xullo do presente ano, procédese á publicación da aprobación definitiva do Concello de Negueira de Muñiz para o exercicio 2020 para os efectos da súa entrada en vigor, segundo o seguinte detalle:

| ORZAMENTO DE GASTOS 2020 | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| CAPÍTULO | DESCRIPCIÓN | RECURSOS |
| 1 | GASTOS DE PERSOAL | 435.841,27 € |
| 2 | GASTOS CORRENTES | 158.030,83 € |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRENTES | 4.300,00 € |
| 6 | INVERSIÓNS REAIS | 309.894,30 € |
| TOTAL DO ORZAMENTO DE GASTOS | | 908.066,40 € |

| ORZAMENTO DE INGRESOS 2020 | | |
|---------------------------------------|--|---------------------|
| CAPÍTULO | DESCRIPCIÓN | RECURSOS |
| 1 | IMPUESTOS INDIRECTOS | 241.894,70 € |
| 2 | IMPUESTOS DIRECTOS | 3.000 € |
| 3 | TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS | 20.000 € |
| 4 | TRANSFERENCIAS CORRIENTES | 374.350,47 € |
| 5 | INGRESOS PATRIMONIALES | 500,00€ |
| 7 | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL | 268.321,23 € |
| TOTAL DO ORZAMENTO DE INGRESOS | | 908.066,40 € |

| ANEXO DE PERSONAL | | | | | |
|---|--------------|-------|-----|-------------|--|
| FUNCIONARIOS DE CARREIRA | | | | | |
| DENOMINACIÓN PRAZA | Nº DE PRAZAS | GRUPO | C.D | C.E | SITUACIÓN DO POSTO |
| Habilitado/a Nacional. Subescala Secretaría-Intervención-Tesourería | 1 | A1 | 24 | 10.320,39 € | Ocupada (titular en comisión de servicios) |
| Subescala Administrativa, escala xeral | 1 | C1 | 20 | 6.909,00 € | Ocupada |

| PERSONAL LABORAL | | | | | |
|---|--------------|-------|-----|------------|--------------------|
| DENOMINACIÓN PRAZA | Nº DE PRAZAS | GRUPO | C.D | C.E | SITUACIÓN DO POSTO |
| Enxeñeiro técnico forestal | 1 | A2 | 22 | 2.917,48 € | Ocupada |
| Traballador/a Social | 1 | A2 | 21 | -- | Ocupada |
| Conductor- Oficial de Obras e servizos | 1 | C2 | 18 | 6.213,16 € | Ocupada |
| Oficial 1ª Servizos Diversos | 1 | C2 | 18 | 2.239,16 € | Ocupada |
| Auxiliar de axuda no fogar (4 horas) | 1 | C2 | 14 | 828,80 € | Ocupada |
| Auxiliar de axuda no fogar (5 horas) | 1 | C2 | 14 | 1.035,16 € | Ocupada |
| Auxiliar de axuda no fogar e limpadora (4 horas SAF e 4 horas peón /limpadora) | 1 | C2 | 14 | 1.020,04 € | Ocupada |
| C.D: Complemento de destino; C.E: Complemento específico. | | | | | |

Negueira de Muñiz, 24 de xullo de 2020.- O Alcalde da Corporación, Jose Manuel Braña Pereza.

R. 1644

OUROL

Anuncio

De conformidade co disposto no artigo 169.3 do Texto Refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, faise público o resumo por capítulos do Orzamento Xeral do concello de Oural correspondente ao exercicio 2020, unha vez incorporado o expediente de modificación , suplemento de crédito con cargo ao Remanente Líquido de Tesourería, 1/2020, e o expediente de modificación do orzamento, de transferencia de crédito entre aplicacións orzamentarias pertencentes a diferentes áreas de gasto, 1/2020. Os expedientes foron aprobados provisionalmente en sesión plenaria ordinaria celebrada o día tres de xullo de dous mil vinte sen que se presentase ningunha reclamación dentro do prazo de exposición ao público.

ESTADO DE GASTOS

Operacións correntes

| Capítulo | Denominación | Importe ant. | Modificación | Importe actual |
|----------|-------------------------------------|----------------|--------------|----------------|
| 1º.- | Gastos de persoal | 1.033.855,07 € | 0,00 € | 1.033.855,07 € |
| 2º.- | Gastos correntes en bens e servizos | 593.860,00 € | 36.400,00 € | 630.260,00 € |
| 3º.- | Gastos financeiros | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 4º.- | Transferencias correntes | 67.800,00 € | 3.000,00 € | 70.800,00 € |

Operacións de capital

| | | | | |
|------|---------------------------|--------------|-------------|--------------|
| 5º.- | Investimentos reais | 273.962,70 € | 12.000,00 € | 285.962,70 € |
| 6º.- | Transferencias de capital | 50.000,00 € | 0,00 € | 50.000,00 € |
| 7º.- | Activos financeiros | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |
| 8º.- | Pasivos financeiros | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € |

IMPORTE TOTAL DAS MODIFICACIÓNS: 51.400,00 €

Segundo dispón o artigo 177.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, en relación co artigo 169 do mesmo Real Decreto, contra este expediente poderá interpoñerse directamente o recurso contencioso-

administrativo no prazo de dous meses a contar dende o seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Ouro, trinta de xullo de dous mil vinte.- O alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 1678

PANTÓN

Anuncio

RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO PARA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, A TEMPO COMPLETO, DE DEZ PERSOAS TRABALLADORAS PARA A REALIZACIÓN DA OBRA OU SERVIZO DETERMINADO "BRIGADA DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS". EXPEDIENTE Nº 298/2020.

O Alcalde do Concello de Pantón, o día 16.07.2020, ditou, entre outros, o seguinte decreto:

"DECRETO

Expediente nº: 298/2020

Asunto: Brigadas para labores de vixilancia e extinción de incendios

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

Visto o expediente administrativo nº 298/2020 tramitado para a contratación laboral temporal de dez persoas traballadoras (dous/dúas xefes/as de brigada, dous/dúas peón condutor e seis peóns de brigada), a xornada completa, para a realización da obra/servizo "BRIGADA DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS", cunha duración de TRES (3.-) MESES, vinculada á subvención outorgada ao concello pola Consellería do Medio Rural ao abeiro da ADDENDA AO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL E A ENTIDADE LOCAL DE PANTÓN PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS DURANTE O ANO 2019 COFINANCIADO PARCIALMENTE CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PDR DE GALICIA 2014-2020.

Atendido que o día 07.07.2020 o tribunal cualificador do proceso selectivo elevou á Alcaldía, de conformidade coa base 9 das Bases que rexen a convocatoria, proposta de contratación laboral temporal, a tempo completo, de dez persoas traballadoras (dous/dúas xefes/as de brigada, dous/dúas peón condutor e seis peóns de brigada) para a realización da obra ou servizo determinado "BRIGADA DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS", cunha duración de TRES (3.-) MESES, a favor das persoas traballadoras que a continuación se indican, por ser os/as aspirantes que obtiveron a maior puntuación no concurso de valoración de méritos:

| POSTO | TRABALLADOR/A PROPOSTO/A |
|-------------------|-----------------------------------|
| Xefe/a de brigada | MARTÍNEZ MARTÍNEZ, FRANCISCO |
| | RODRIGUEZ FERNANDEZ, ANTONIO |
| Peón condutor/a | MARTINEZ MARTINEZ, FRANCISCO |
| | BUJAN MOURE, PEDRO JOSE |
| Peón de brigada | PASIN OTERO, MATEO |
| | BUJAN MOURE, PEDRO JOSE |
| | VARELA LAMELA, JAIME |
| | CABALEIRO BLANCO, TEO |
| | RODRIGUEZ MATHIEU, MIGUEL ESTEBAN |
| | LOPEZ LOPEZ, IVAN |

Atendido que o día 07.07.2020 o tribunal cualificador do proceso selectivo elevou á Alcaldía, de conformidade coa base 11 das Bases que rexen a convocatoria e en base ás puntuacións obtidas no concurso de valoración de méritos, a Lista de Reserva que a continuación se indica dos/as aspirantes que non foron seleccionados/as por estar convocados un número limitado de postos a cubrir, co fin de asegurar a cobertura do emprego convocado:

LISTA DE RESERVA POR ORDE DE PUNTUACIÓN:**A) XEFE/A BRIGADA:**

| Nº DE ORDE | ASPIRANTE | PUNTUACIÓN |
|------------|-----------------------|------------|
| Único | CABALEIRO BLANCO, TEO | 4,20 |

B) PEÓN CONDUTOR/A:

| Nº DE ORDE | ASPIRANTE | PUNTUACIÓN |
|------------|-----------------------------------|------------|
| 1º | RODRIGUEZ MATHIEU, MIGUEL ESTEBAN | 4,15 |
| 2º | LOPEZ LOPEZ, IVAN | 3,80 |
| 3º | OLIVEIRA ECHEVERRI, JORDI | 3,30 |
| 4º | FERNANDEZ GONZALEZ, JULIO | 3,27 |
| 5º | RIVADA RODRIGUEZ, HECTOR | 2,85 |
| 6º | VÁZQUEZ MONCAYO, LUCAS | 2,05 |
| 7º | DIAZ RODRIGUEZ, SHANE | 2,02 |
| 8º | VILLAR SUAREZ, DIEGO ANTONIO | 2,00 |
| 9º | TRAVESO FERNANDEZ, GUILLERMO | 0,00 |

C) PEÓN DE BRIGADA:

| Nº DE ORDE | ASPIRANTE | PUNTUACIÓN |
|------------|------------------------------|------------|
| 1º | PEREIRA FERNANDEZ, DAVID | 3,60 |
| 2º | OLIVEIRA ECHEVERRI, JORDI | 3,30 |
| 3º | FERNANDEZ GONZALEZ, JULIO | 3,27 |
| 4º | FERNANDEZ RODRIGUEZ, BELEN | 3,17 |
| 5º | RIVADA RODRIGUEZ, HECTOR | 2,85 |
| 6º | VÁZQUEZ MONCAYO, LUCAS | 2,05 |
| 7º | DIAZ RODRIGUEZ, SHANE | 2,02 |
| 8º | VILLAR SUAREZ, DIEGO ANTONIO | 2,00 |
| 9º | TRAVESO FERNANDEZ, GUILLERMO | 0,00 |

Atendido que o día 07.07.2020 (nº de asento no rexistro de entrada de documentos concello: 2020-E-RC-1171) tivo entrada nas oficinas municipais a renuncia do aspirante Francisco Martínez Martínez a ser contratado para o posto de peón condutor.

Atendido que o día 08.07.2020 (nº de asento no rexistro de entrada de documentos concello: 2020-E-RC-1175) tivo entrada nas oficinas municipais a renuncia do aspirante Pedro José Bujan Moure a ser contratado para o posto de peón de brigada.

Atendido que o día 08.07.2020 (nº de asento no rexistro de entrada de documentos concello: 2020-E-RC-1176) tivo entrada nas oficinas municipais a renuncia do aspirante Miguel Esteban Rodríguez Mathieu a ser contratado para o posto de peón de brigada.

Atendido que o día 09.07.2020 (nº de asento no rexistro de entrada de documentos concello: 2020-E-RC-1185) tivo entrada nas oficinas municipais escrito subscrito polo aspirante David Pereira Fernández a ser contratado para o posto de peón de brigada, por estar no lugar nº 1 na correspondente lista de reserva e producirse a renuncia do aspirante Pedro José Bujan Moure .

Atendido que o día 10.07.2020 (nº de asento no rexistro de entrada de documentos concello: 2020-E-RC-1197) tivo entrada nas oficinas municipais a renuncia do aspirante Teo Cabaleiro Blanco a ser contratado para o posto de peón de brigada.

Atendido que, de conformidade co disposto na base os aspirantes 9 das Bases que rexen a convocatoria, os aspirantes propostos para a contratación laboral temporal de referencia e os correspondentes reservas derivados das renuncias producidas, realizaron e superaron o preceptivo recoñecemento médico e a proba física de esforzo.

Considerando o disposto nos artigos 84 e 94 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, e 21.1.h) da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Esta Alcaldía, en uso das atribucións que lle confire a lexislación de aplicación e en harmonía coa proposta realizada polo tribunal cualificador, **RESOLVE:**

PRIMEIRO.- Aceptar a renuncia dos aspirantes que a continuación se indican á contratación laboral temporal en relación cos postos que, así mesmo, se expresan, pasando a ocupar o seu lugar os aspirantes correspondentes segundo a lista de reserva establecida polo tribunal cualificador e reflectida na parte expositiva:

| ASPIRANTE QUE RENUNCIA | POSTO AO QUE RENUNCIA | ASPIRANTE QUE OCUPA O SEU LUGAR |
|----------------------------------|-----------------------|----------------------------------|
| Francisco Martínez Martínez | Peón condutor | Miguel Esteban Rodríguez Mathieu |
| Pedro José Buján Moure | Peón de brigada | David Pereira Fernández |
| Miguel Esteban Rodríguez Mathieu | Peón de brigada | Jordi Oliveira Echeverri |
| Teo Cabaleiro Blanco | Peón de brigada | Julio Fernández González |

SEGUNDO.- Contratar, en réxime de persoal laboral temporal a xornada completa para a realización da obra ou servizo determinado "Brigada de Prevención e Defensa contra Incendios Forestais", cunha duración dende o 16.07.2020 ata o 15.10.2020, ambos inclusive, ás persoas traballadoras que a continuación se indican para o desempeño dos postos que así mesmo se expresan:

| POSTO | TRABALLADOR/A |
|-------------------|-----------------------------------|
| Xefe/a de brigada | MARTÍNEZ MARTÍNEZ, FRANCISCO |
| | RODRIGUEZ FERNANDEZ, ANTONIO |
| Peón condutor/a | RODRIGUEZ MATHIEU, MIGUEL ESTEBAN |
| | BUJAN MOURE, PEDRO JOSE |
| Peón de brigada | PASIN OTERO, MATEO |
| | PEREIRA FERNÁNDEZ, DAVID |
| | VARELA LAMELA, JAIME |
| | FERNÁNDEZ GONZÁLEZ, JULIO |
| | OLIVEIRA ECHEVERRI, JORDI |
| | LÓPEZ LÓPEZ, IVAN |

TERCEIRO.- Formalizar coas persoas traballadoras contratadas o pertinente contrato laboral a xornada completa a partir do 16.07.2020.

CUARTO.- Dar de alta na Seguridade Social ós traballadores de referencia.

QUINTO.- Aprobar a lista de reserva para cubrir as posibles vacantes temporais que sucedan nos postos de xefe/a de brigada, peón condutor/a e peón de brigada, coa seguinte relación de aspirantes:

A) XEFE/A BRIGADA:

| Nº DE ORDE | ASPIRANTE | PUNTUACIÓN |
|------------|-----------------------|------------|
| Único | CABALEIRO BLANCO, TEO | 4,20 |

B) PEÓN CONDUTOR/A:

| Nº DE ORDE | ASPIRANTE | PUNTUACIÓN |
|------------|------------------------------|------------|
| 1º | VAZQUEZ MONCAYO, LUCAS | 2,05 |
| 2º | DIAZ RODRIGUEZ, SHANE | 2,02 |
| 3º | VILLAR SUAREZ, DIEGO ANTONIO | 2,00 |
| 4º | TRAVESO FERNANDEZ, GUILLERMO | 0,00 |

C) PEÓN DE BRIGADA:

| Nº DE ORDE | ASPIRANTE | PUNTUACIÓN |
|------------|------------------------------|------------|
| 1º | FERNANDEZ RODRIGUEZ, BELEN | 3,17 |
| 2º | RIVADA RODRIGUEZ, HECTOR | 2,85 |
| 3º | VAZQUEZ MONCAYO, LUCAS | 2,05 |
| 4º | DIAZ RODRIGUEZ, SHANE | 2,02 |
| 5º | VILLAR SUAREZ, DIEGO ANTONIO | 2,00 |
| 6º | TRAVESO FERNANDEZ, GUILLERMO | 0,00 |

SEXTO.- Publicar a presente resolución no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, coa expresión dos recursos que sexan procedentes.

Mándaos e asínaos o alcalde, José Luis Álvarez Blanco, en Pantón, o día indicado na marxe. Dou fe, o secretario."

O que se fai público para xeral coñecemento, facendo saber que contra a presente resolución, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo ante o Alcalde deste concello, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo con sede en Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolvido expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Negueira de Muñiz, 16 de xullo de 2020.- O Alcalde da Corporación, Jose Manuel Braña Perez.

R. 1645

Anuncio

PROCESO SELECTIVO PARA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, EN RÉXIME DE INTERINIDADE E A XORNADA COMPLETA, DE CATRO PERSOAS TRABALLADORAS PARA A CATEGORÍA PROFESIONAL DE PEÓN E A CONSTITUCIÓN DA CORRESPONDENTE BOLSA DE EMPREGO PARA A COBERTURA DE VACANTES CON CARÁCTER TEMPORAL. EXPEDIENTE 438/2020.

O Alcalde do Concello de Pantón, por Decreto do 23.07.2020, resolveu convocar o proceso selectivo para contratación laboral temporal, en réxime de interinidade e a xornada completa, de catro persoas traballadoras para a categoría profesional de peón (Persoal de oficios iluminación pública, Persoal de oficios saneamento e abastecemento de auga, Persoal de oficios recollida, tratamento e eliminación de lixo e Persoal de oficios parques e xardíns) e a constitución da correspondente bolsa de emprego para a cobertura de vacantes con carácter temporal, ao obxecto de cubrir as situacións de baixas laborais existentes no cadro de persoal, así como cubrir de forma áxil os períodos de vacacións, baixas, permisos, licenzas e outras necesidades circunstanciais do servizo, polo sistema de concurso-oposición, abríndose o prazo de presentación de instancias, que será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Pantón e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Pantón (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>), aparecen íntegramente publicadas as bases que han de rexer a convocatoria do proceso selectivo de referencia.

Así mesmo, os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Pantón e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Pantón (<https://panton.sedelectronica.gal/info.0>).

Contra a convocatoria e as bases reguladoras, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes para contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante o Alcalde deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso-Administrativo con sede en Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa

resolvido expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

Pantón, 23 de xullo de 2020.- O Alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 1646

A PASTORIZA

Anuncio

O Excmo. Concello da Pastoriza por Decreto da Alcaldía de data 20 de xullo de 2020, aprobou a convocatoria e as bases para a contratación laboral Temporal de 1 (Un) traballador para o seguinte proceso selectivo:

- 1 Peón de Obras e Servizos Múltiples para o Concello da Pastoriza
- Modalidade de contratación: Contrato laboral temporal por Obra/servizo.
- Período: 9 meses
- Xornada: Completa
- Soldo bruto: 1.201,00 euros mensuais, incluíndo a parte proporcional de pagas extras.
- Funcións: Ver bases de convocatoria
- Prazo de Presentación de Instancias: 8 días hábiles a contar dende o día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No caso de envío de solicitudes por correo ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, rógase aviso por fax ao 982.33 22 33.

A Pastoriza, 23 de xullo de 2020.- O Alcalde-Presidente, Primitivo Iglesias Sierra.

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE UN PEÓN DE OBRAS E SERVIZOS MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DA PASTORIZA.-

1.- Obxecto da convocatoria:

O obxecto das presentes bases é a contratación laboral temporal de 1 Peón de Obras e servizos Múltiples a encadrar dentro da plantilla da Brigada Municipal de Obras e Servizos do Concello da Pastoriza.

A convocatoria rexirase polo disposto nestas bases e, no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

2. Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
3. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
4. Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
5. Polo disposto na lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
6. Pola Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
7. Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección a infancia e a adolescencia.
8. 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 Civís da Administración Xeral do Estado.
9. Polo Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
10. Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
11. E demais normativas de aplicación.

2.- Funcións do Posto de Traballo.

Funcións a desempeña: Son funcións propias destes postos de traballo adscritos á brigada municipal de obras as seguintes actuacións:

- ✓ Vixilancia e conservación ou mantemento de instalacións municipais.
- ✓ Limpeza e conservación e mantemento de espazos públicos e zonas verdes.
- ✓ Conservación e acondicionamento de accesos a núcleos de poboación, camiños e vías municipais.

- ✓ Execución de obras de reparación de infraestruturas públicas.
- ✓ Traballos de albañilería, fontanería, xardinería.
- ✓ Traballos de mantemento e reparación das redes municipais de saneamento e abastecemento de agua.
- ✓ Manexo básico de maquinaria necesaria para o desempeño das funcións propias do cargo a desempeñar.
- ✓ Realizar tarefas de mantemento e limpeza da maquinaria municipal empregada para os traballos a realizar.
- ✓ Serán responsables directos do equipo e ferramentas que porten debendo dar parte de cantas avarías ou incidencias se produzan nos vehículos e maquinaria mentres os manexe.

Cantas outras funcións lle sexan encomendadas polos órganos municipais competentes.

As tarefas a desenvolver suporá o manexo das ferramentas, vehículos e maquinaria correspondentes existentes para o desenvolvemento do posto de Peón de Obras e Servizos múltiples do concello da Pastoriza.

A convocatoria publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica da Pastoriza <http://www.concelloapastoriza.es>. As bases e anexos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica da Pastoriza <http://www.concelloapastoriza.es>

3.- Duración do contrato, Xornada de traballo e Remuneración

Duración: A duración do contrato será de 9 meses, desde a data da sinatura do contrato, ata a súa finalización.

Xornada: A xornada laboral será ser a tempo completo..

Remuneración: O soldo a percibir será de 1.201,00 euros brutos, incluída parte proporcional de pagas extras.

O persoal seleccionado será chamado, por orde decrecente de puntuación, para a súa contratación baixo algunha das modalidades de contrato de duración determinada reguladas nos artigos 12 e 15 do Real decreto lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores.

4.- Requisitos dos aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo de contratación de un Peón de Obras e Servizos Múltiples do Concello da Pastoriza, os interesados en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir antes de que remate o prazo de presentación de instancias os seguintes requisitos:

4.1.-Requisitos:

- Ser español/a ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ao que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os dos seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas. Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto solicitado, sendo obrigatorio a comunicación expresa das limitacións que poidan condicionar o desenvolvemento habitual do posto de traballo por parte do solicitante.
- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa.
- Carne de conducir clase B, en plena vixencia e sin ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión do certificado estudos de escolaridade, estudos primarios.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.
- Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- Declaración responsable de non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- Certificado de lingua galega: Celga 2.

Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración Pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un examen de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba que consistirá na tradución dun texto sobre o coñecemento do idioma galego, con cualificación de apto/Non apto, con carácter eliminatorio.

5.- Publicidade da convocatoria

A convocatoria do proceso selectivo publicarase no (BOP) BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO. Tamén se fará pública no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello da Pastoriza <http://www.concelloapastoriza.es>.

As bases e anexos que regulan o proceso selectivo faranse públicas no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello da Pastoriza <http://www.concelloapastoriza.es>, así como a demais fases deste proceso de selección.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello (apastoriza.sedelectronica.gal), a cal tamén se poderá acceder a través da páxina web do Concello da Pastoriza. A solicitude acomodarse ao modelo previsto nestas bases no Anexo I.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos na Lei 39/2015, deberán poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do fax (982.332233) ou correo electrónico (administracion@concellodapastoriza.es).

6.- Presentación de solicitudes

6.1.-Forma, lugar e prazo de presentación.

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude segundo o modelo que figura no Anexo I, dirixido ao Sr. Alcalde do Concello da Pastoriza.

As solicitudes presentaranse no rexistro xeral do Concello da Pastoriza de 9:30 a 14:00 ou por calquera dos sistemas recoñecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común no prazo de oito (8) días hábiles, comezando a computarse dito prazo a partir do seguinte día hábil a publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincial de Lugo.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, deberán poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do fax (982 33 22 33) ou correo electrónico (administracion@concellodapastoriza.es).

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación:

- Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou tarxeta de residente. As/os familiares dos anteriores, visado, e de selo caso, documentación acreditativa do vínculo de parentesco cunha declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente de que non está separado de dereito ou de que a/o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.
- Fotocopia permiso de conducir clase B, en plena vixencia e sin ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- Declaración responsable, asinado pola/o aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da administración pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso de persoal laboral, segundo o modelo que se insire nestas bases como modelo I. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable asinada pola/o aspirante de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das

administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

- Relación dos méritos que as/os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os documentos xustificativos dos mesmos. (Contratos de traballo ou certificacións de empresa, ou calquera outro documento con forza probatoria; Diplomas, cursos, etc...)
- Informe de Vida laboral actualizado.
- Certificado de lingua galega: Celga 2, para os aspirantes que o acrediten.

Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración Pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán ao galego e/ou do galego ao castelán, num tempo máximo de 20 minutos, con carácter eliminatorio.

Este exercicio valorarase como APTO/NON APTO, sendo necesario para superalo obter o resultado de APTO, correspondelle ao tribunal determinar o nivel de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

7.- Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará Resolución, no prazo máximo de 5 días hábiles, declarando aprobada a Lista Provisional de admitidos/as e excluído/as, con indicación do motivo da exclusión e o prazo de 2 días para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

No caso de non haber excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar e hora de realización das probas.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará Resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar e hora de realización das probas de oposición e a composición do tribunal cualificador.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca.

Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificación) dos candidatos que participen no proceso de selección, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

8.- Tribunal Cualificador

O Tribunal estará constituído por 5 membros por un número impar de membros, cos seus respectivos suplentes, Presidente, 3 vogais, secretario ou persoa en quen delegue. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da metade dos seus integrantes, sendo sempre necesario a concorrencia do Presidente/a e do secretario/a.

As decisións serán adoptadas por maioría dos votos dos presentes, resolvendo en caso de empate o/a Presidente/a.

Os membros do tribunal cualificador deberán abstenerse de intervir, cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da mencionada Lei.

O Tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na composición do Tribunal se garantira a súa composición paritaria entre homes e mulleres.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal terán dereito ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría dos votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitar durante a realización das probas así como adoptar as medidas necesarias.

9.- Procedemento de Selección

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de valoración de méritos e proba práctica, según o seguinte baremo:

- **Experiencia Profesional (ata un máximo de 3 puntos)**

a) Por desempeñar ou ter desempeñado na administración, noutros entes públicos, nos últimos oito anos, un posto/emprego igual/similar ao que se convoca, sexa como funcionario ou persoal laboral.

-en idéntico posto/emprego, é dicir, de igual nivel e natureza: 0,20 puntos por mes completo.

-en posto/emprego que se considere similar a puntuación: 0,10 puntos por mes completo.

Ata un máximo de 2 puntos.

b) Por desempeñar ou ter desempeñado un posto/emprego igual ou similar ao que se convoca ou realizar as funcións propias deste no ámbito da empresa privada, nos últimos oito anos, ou como profesional autónomo:

-en idéntico posto/emprego, é dicir, de igual categoría e natureza: 0,10 puntos por mes completo.

-en posto/emprego que se considere similar a puntuación: 0,05 puntos por mes completo.

Ata un máximo de 1 punto.

Entenderase por posto idéntico aquel que sexa de igual nivel e natureza, e por posto similar aquel que conteña algunha das funcións do posto que se convocan ou funcións similares.

Só se puntuarán os meses completos, no puntuándose, polo tanto, as fraccións inferiores.

So se terá en conta a experiencia debidamente acreditada. Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar orixinal ou fotocopia compulsada dos contratos, Informe de Vida Laboral, Certificación de Empresa que acrediten fehaciente os servizos prestados.

Os informes e certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou por quen ostente a función de fe pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e función. Así mesmo, o informe deberá detallar as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño das devanditas funcións.

A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o Informe de Vida Laboral. Este último requisito non poderá ser subsanado.

Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade as funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias do posto de traballo ao que se adscribe a lista de emprego.

Entenderase debidamente acreditada a experiencia naqueles casos en que conste claramente a duración do contrato e a categoría profesional ou funcións desempeñadas no posto de traballo.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

- **Formación:** Valoraránse titulacións o cursos de formación relacionados coas funcións propias do posto de traballo, impartidos por Organismos Oficiais homologados. Os cursos que, a xuízo do tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados.

A valoración dos cursos realizarase de acordo coa seguinte ponderación atendendo a súa duración:

| | |
|---|------|
| - Cursos ou xornadas sen establecer a súa duración | 0,05 |
| - Cursos ou xornadas de 10 a 19 horas | 0,10 |
| - Cursos ou xornadas de 20 a 39 horas | 0,15 |
| - Cursos ou xornadas de 40 a 59 horas | 0,20 |
| - Cursos ou xornadas de 60 a 75 horas | 0,25 |
| - Cursos ou xornadas de máis de 75 horas | 0,30 |
| - Curso de Prevención de Riscos laborais (Nivel básico) | 0,15 |
| - Curso de Prevención de Riscos laborais (Nivel Medio) | 0,25 |

A puntuación máxima deste apartado será de 1 punto.

En caso de cursos repetidos se valorará o de maior número de horas.

Total puntos da valoración de méritos será un máximo de 4 puntos

Forma de acreditación: acreditarase mediante fotocopia compulsada do título, certificados do órgano responsable de impartilos ou títulos correspondentes dos cursos de formación.

Proba Práctica: Consistirá nunha actuación fixada pola comisión de valoración relacionada coas funcións do posto de traballo. Estará relacionada coas tarefas a desempeñar e con ela preténdese avaliar o coñecemento dos aspirantes en albañilería, fontanería, xardinería, acondicionamento de espazos públicos e zonas verdes, Manexo básico da maquinaria municipal, ou claquera outra función relacionada co posto de traballo.

A puntuación máxima deste apartado será de 6 puntos.

O total de puntos nas dúas fases será de 10 puntos.

10.- DESENVOLVEMENTO DA PROBA

Unha vez publicada a lista definitiva de admitidos na data sinalada en dita resolución convocarase a comisión de valoración para a baremación dos méritos de acordo co disposto na base 9

Finalizada a fase de concurso (Valoración de méritos), farase público o resultado na sede electrónica e no taboleiro de anuncios, fixándose un prazo de DOUS (2) DÍAS HÁBILES para que os aspirantes que o desexen podan pedir a revisión das súas puntuacións. A tal fin, haberá que presentar a correspondente solicitude no rexistro xeral do Concello.

Unha vez finalizado o prazo de revisión e unha vez resoltas, no seu caso, as revisións solicitadas, publicarase na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a valoración definitiva dos méritos dos aspirantes, así como a data e lugar do proceso selectivo, o cal terá inicio coa realización do exame de galego para aqueles aspirantes que non presenten o respectivo Certificado do Celga 2.

Os aspirantes deberán presentarse ao proceso de selección provistos do DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carné de conducir) acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requeridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa identidade.

Os/as aspirantes serán convocados en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificación ou probas formularánse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases oposición e concurso, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba práctica. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na valoración de méritos. Se persiste o empate resolverase por sorteo público.

O tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (www.apastoriza.sedelectronica.gal) a puntuación total do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de dous (2) días hábiles, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas no seu caso, elevarase dita resolución ao Sr. Alcalde, que aprobará a relación de candidato/as pola súa orde de prelación aos efectos da

provisión dos postos de traballo obxecto deste proceso de selección, para a formalización dos contratos laborais.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan.

O tribunal establecerá unha bolsa de emprego entre o resto dos aspirantes por orden de puntuación, para asegurar a cobertura do posto cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente.

12.- PROPOSTA PARA A CONTRATACIÓN

O Tribunal de selección, remitirá á Alcaldía proposta de contratación cos aspirantes que superaron o proceso de selección así como a creación dunha bolsa de emprego para posibles substitucións ou calquera necesidade que surxa ao longo do período de contratación.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos a ocupar o posto de Peón de Obras e Servizos Múltiples achegarán á Administración a seguinte documentación para formalización de contrato, no prazo de 2 (dous) días hábiles, contados á partir da data de publicación do resultado de cualificación final.

a) Certificación ou Informe Médico de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das función do posto ao que se adscribe.

b) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, así como de non atoparse en causa de incapacidade ou incompatibilidade..

c) Certificado bancario co número de conta, para ingreso de nómina.

Os que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer nas súas solicitudes de participación.

14.- DEREITO SUPLETORIO

No non sinalado nas presentes bases de selección, 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 Xurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

15.- RÉXIME DE RECURSOS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interponer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación do anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello, ante o Alcalde do concello da Pastoriza, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou un recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contado desde o día seguinte da publicación do anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello da Pastoriza, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo da xurisdicción contencioso-administrativa. Se optase por interponer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interponer calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

Na Pastoriza, 23 de xullo de 2020.- O Alcalde, Primitivo Iglesias Sierra.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE (1) PEÓN DE OBRA E SERVIZOS MÚLTIPLES NO CONCELLO DA PASTORIZA.- (LUGO)

D/D^a.....,con DNI n^o....., enderezo a efectos de notificación en.....e teléfono.....

EXPOÑO

Que sendo coñecedor/a da convocatoria pública realizada polo Concello da Pastoriza (Lugo), para a contratación de Un (1) Peón de Obras e Servizos Múltiples para o Concello da Pastoriza.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1. Que coñezo na súa integridade as bases que rexen esta convocatoria.
2. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar neste proceso de selección.
3. Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de peón de obras públicas.
4. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
5. Non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
6. Autorizo ao Concello da Pastoriza para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (www.apastoriza.sedelectronica.gal) e calquera outro medio que se estime, ao ser publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procesos de selección.

SOLICITA:

Ser admitido/a a participar no proceso de selección de Un (1) Peón de Obras e Servizos Múltiples para o Concello da Pastoriza, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia
- Permiso de Conducir clase B, en plena vigencia na data de presentación de instancias.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable segundo Anexo II
- Certificado CELGA, para os aspirantes que o acrediten

En, a.....de.....de 2020.

Asdo:

SR. ALCALDE DO CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO).

En relación co establecido na L.O.P.D de carácter persoal o CONCELLO DA PASTORIZA, procede a informarle que os datos obtidos no noso formulario serán incorporados a un ficheiro dse datos, do que é responsable o Concello da Pastoriza, con domicilio en Praza de Galicia, 1- 27287-A Pastoriza (Lugo). Sendo os datos obtidos co consentimento do interesado, art.6 L.O.P.D. o obxecto de dito tratamento será para a xestión das relación contractuais establecidas entre o Concello e o solicitante, O interesado gozará en todo momento dos dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición garantidos pola Lei vixente. O titular dos datos comprométese a comunicar por escrito ao CONCELLO DA PASTORIZA, calquera modificación que se produza nos datos aportados.

ANEXO II

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a.....,con DNI nº....., enderezo a efectos de notificación en.....e teléfono.....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Reúno os requisitos xerais desta convocatoria

- ✓ Declaro non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.
- ✓ Non atoparme inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- ✓ Declaración igualmente que non estou incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- ✓ Ter a capacidade funcional para o desempeña das tarefas: Non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.
- ✓ Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas, conforme ao previsto reglamentariamente.

A Pastoriza,dede 2020.

O solicitante,

Asdo:.....

R. 1647

RIBADEO*Anuncio*Secretaría Xeral.Persoal.02.**RESOLUCIÓN.-**

Vistas as bases e convocatoria aprobadas para o proceso selectivo de constitución dunha bolsa de postos de traballo de persoal funcionario interino Administrativo de Administración Xeral para situacións previstas no artigo 10 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Resultando, que por resolución da Alcaldía de data 2 de xullo de 2020 se prestou aprobación á listaxe provisional de admitidos e excluídos, que foi exposta no tablón de anuncios do Concello e mais na sede electrónica da web municipal www.ribadeo.gal. por dous días a efectos de exame e reclamacións.

Visto que durante o referido prazo non se formulou ningunha.

Visto canto antecede, esta Alcaldía, de conformidade coas disposicións vixentes da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e demais normativa de aplicación,

RESOLVE:

1º. **Confirmar a listaxe de admitidos e excluídos** publicada e citada anteriormente elevandoa a definitiva.

2º. Fixar a composición do órgano de selección para este proceso selectivo que queda do seguinte xeito:

Presidente:

D.Luis R.Vázquez Parga, Interventor do Concello de Ribadeo.

Suplente: D. Alejandro Segura Bermúdez, Tesoureiro do Concello de Ribadeo.

Vocais:

Titular: Dª María Jesús Díaz Amor, Administrativa do Concello de Ribadeo.

Suplente: D. Francisco M. Moreda Gil, arquitecto municipal de Ribadeo.

Titular: D.Alejandro Segura Bermúdez, Tesoureiro do Concello de Ribadeo.

Suplente: D. Dositeo Carreira López, Inspector Xefe da Policía Local do Concello de Ribadeo.

Titular: D. Emilio García Río, Administrativo do Concello de Ribadeo.

Suplente: D. José Luis Gegunde López, Traballador Social do Concello de Ribadeo

Secretario con voz e sen voto:

D.José Rodil Veiga, Técnico de Administración Xeral, Secretario en funcións do Concello de Ribadeo.

Suplente: D.José A.Carro Asorey, Secretario Xeral en acumulación deste Concello de Ribadeo.

3º. Fixar a data para a celebración do primeiro exercicio o día **10 de setembro de 2020 ás 9,30 horas na Casa do Concello de Ribadeo.**

4º.-Publicar anuncio con esta Resolución no taboleiro de anuncios do Concello e sede electrónica / www.ribadeo.gal aos efectos legais procedentes.

Mandao e asinao o Sr.Alcalde, en Ribadeo a data da sinatura electrónica do que eu Secretario dou fe.

Ante mín: O ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.- O SECRETARIO EN FUNCIÓNS, JOSÉ RODIL VEIGA.

R. 1648

RIBAS DE SIL*Anuncio*

Decreto da Alcaldía do Concello de Ribas de Sil de data 24 de xullo de 2020 polo que se aproba inicialmente o expediente de modificación de créditos núm. CE1/2020 e expediente de modificación de créditos núm.

CE2/2020 do Orzamento en vigor, na modalidade de crédito extraordinario para a aplicación do superávit orzamentario.

.- Expte CE1/2020 *Investimento cara a adquisición dun Camión de Lixo*

e

.- Expte CE2/2020 *Cancelación Débeda Financeira*

A Alcaldía acordou a aprobación inicial do expediente de créditos extraordinarios para a aplicación do superávit orzamentario.

Aprobados inicialmente o expediente de créditos extraordinarios para a aplicación do superávit orzamentario, en cumprimento do disposto no 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, sométese a información pública polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio neste BOP.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Se transcorrido devandito prazo non se presentaron alegacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

Ribas de Sil, 24 de xullo de 2020.- O Alcalde, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 1649