



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

INTERVENCIÓN

Anuncio

Aprobado definitivamente o Expediente de Modificación do Orzamento da Deputación 2020, vía suplemento de crédito, en cumprimento do disposto no art. 169 do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido la Lei reguladora de Facendas Locais, fanse públicos os seguintes resumos:

Estado de GASTOS

Capítulo	Consignación actual	Modificaciones	Consignación final
I. GASTOS PERSONAL	28.704.742,05		28.704.742,05
II. GTOS.BENS CORRENTES E SERVIZOS	28.680.888,92		28.680.888,92
III. GTOS. FINANCEIROS	117.600,00		117.600,00
IV. TRANS.CORRENTES	25.544.166,24	5.370.667,15	30.914.833,39
V. FONDO DE CONT. E OUT. IMPREV.	81.395,67		81.395,67
VI. INVESTIMENTOS REAIS	31.151.035,87	116.563,00	31.267.598,87
VII. TRANS.CAPITAL	23.866.159,74	8.136.479,78	32.002.639,52
VIII. ACTIVOS FINANCEIROS	445.988,23		445.988,23
IX. PASIVOS FINANCEIROS	1.613.464,33		1.613.464,33
TOTAL	140.205.441,05	13.623.709,93	153.829.150,98

Estado de INGRESOS

Capítulo	Previsión actual	Modificaciones	Previsión final
1. IMPOSTOS DIRECTOS	5.830.327,91		5.830.327,91
2. IMPOSTOS INDIRECTOS	5.080.370,99		5.080.370,99
3. TAX., PREC. PÚB. E OUTROS INGR.	3.642.274,01		3.642.274,01
4. TRANSFERENCIAS CORRENTES	73.102.181,33		73.102.181,33
5. INGRESOS PATRIMONIAIS	64.350,00		64.350,00
6. ALLEAMENTO DE INVER. REAIS	0,00		0,00
7. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.777.257,01		1.777.257,01
8. ACTIVOS FINANCEIROS	50.708.679,80	13.623.709,93	64.332.389,73
9. PASIVOS FINANCEIROS	0,00		0,00
TOTAL	140.205.441,05	13.623.709,93	153.829.150,98

O que se fai público aos efectos oportunos.

Lugo, trinta de xuño de dous mil vinte.- **O PRESIDENTE**, José Tomé Roca. **A SECRETARIA XERAL**, María Esther Álvarez Martínez.

R. 1361

CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 23 de xuño de 2020, apróbase a Convocatoria e as Bases Específicas para a selección de persoal temporal de 2 “operarios de servizos múltiples” e creación dunha listaxe de emprego temporal (PROGRAMA: FOMENTO DE EMPREGO 2019)

CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é proceder á provisión, con carácter provisional, do seguinte emprego no Concello de Alfoz.

Denominación e características obxecto da convocatoria dos empregos de “Operario de Servizos Múltiples”:

- **Nº empregos:** 2.
- **Denominación:** Operario de Servizos Múltiples – Programa Fomento de Emprego 2019
- **Réxime Xurídico:** Funcionario interino (art. 10.1.c/ EBEP).
- **Clasificación:** Grupo de Agrupacións profesionais (A.P.).
- **Duración vínculo de servizo:** Dende a data de sinatura de formalización do contrato ata o 30/09/2020.
- **Duración xornada:** Xornada a tempo completo (100%)

Listaxe de emprego temporal para a praza de “Operario de Servizos Múltiples”

- **Modalidade da listaxe:** Específica

O extracto da convocatoria e as bases específicas publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web (www.concellodealfoz.com).

Prazo de presentación: Será de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación: Será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

BASES ESPECÍFICAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN PARA CUBRIR DOUS EMPREGOS DE “OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES”, FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP), A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE ALFOZ (PROGRAMA: FOMENTO DO EMPREGO 2019) E CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL.

1. OBXECTO.

Constitúe o obxecto das presentes bases específicas, que complementan as bases xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal para prestar servizos no concello de Alfoz publicadas no BOP de Lugo de data 23 de novembro de 2017, a regulación do procedemento de selección mediante sistema de concurso-oposición de dous postos de “OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES” a xornada completa ao abeiro do Programa de Fomento do Emprego 2019 de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019, publicado no BOP de Lugo de data 2 de marzo de 2019.

2. DENOMINACIÓN DOS EMPREGOS E CARÁCTERÍSTICAS:

- **DENOMINACIÓN:** OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES.
- **NÚMERO DE EMPREGOS:** 2
- **Grupo/subgrupo Profesional:** aGRUPACIÓNS PROFESIONAIS (A.P.).
- **Réxime Xurídico:** Funcionarial (funcionario interino do artigo 10.1.c/ “*execución de programas de carácter temporal*” do RDL 5/2015, do 30 de outubro, Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

- **DURACIÓN DO VÍNCULO de servizo:** dende a data de sinatura da formalización do contrato ata o 30 de setembro de 2020.
- **tempo Xornada:** A tempo completo.
- **cometido funcional:** Consistirá na realización de tarefas de limpeza e mantemento de edificios municipais, zonas verdes, vías públicas e beirarrúas, recollida de residuos para levar ao punto limpo e apoio no servizo de abastecemento de auga potable.

3.- **RETRIBUCIÓN:** Soldo correspondente as Agrupacións Profesionais (A.P.), nivel complemento de destino 14 e complemento específico 48,74 €/mes. (Dúas pagas extras ou, se é o caso, a parte proporcional correspondente).

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais:

- **Titulación Académica mínima necesaria para participar no proceso selectivo:** Certificado de estudos primarios ou equivalente.

b) Específicos:

- **Carné de conducir “B” en vigor.**
- **Estar inscrito na Oficina de Emprego** en situación de desemprego ou de mellora de emprego para o caso en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada, que deberá acreditarse con certificación da Oficina de Emprego e/ou cun informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Nivel de coñecemento do idioma galego esixido para realizar as funcións da praza/posto/emprego convocado: **CELGA 1** ou se carece desta acreditación a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego.

Os anteriores requisitos, deberanse posuír con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

5. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

5.1. FASE DE OPOSICIÓN.

a) Proba de coñecementos xerais e específicos. Obrigatoria e eliminatória

A proba a realizar na fase de oposición consistirá nun exame práctico para comprobar o manexo de vehículos e/ou ferramentas que se van a utilizar. Valoraranse os sistemas de seguridade empregados e a destreza.

O tribunal determinará o tempo para a realización da proba.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

5.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 14 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean debidamente acreditados.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas do emprego convocado.

5.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 8 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional, laboral ou, se é o caso, autónoma.
- No suposto de ser autónomo a puntuación realizarase segundo o tempo certificado polas Administracións Públicas ou polas Entidades do Sector Público que corresponda.
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

Criterios de puntuación:

a) **Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público.**

- Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,18 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,10 puntos por cada 30 días de traballo.

b) Experiencia profesional en Entidades Privadas.

- Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,12 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño de postos/empregos similares: Valorarase a razón de 0,07 puntos por cada 30 días de traballo.

5.2.2. Carné de conducir

- Por ser titular do carné de conducir “C” e telo en vigor: 2 puntos.

5.2.3. Formación Complementaria (puntuación máxima 4 puntos).

Criterios xerais:

- So se valorarán os cursos convocados, impartidos ou homologados pola Administración Pública.
- Non se puntuarán as materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

Criterios de Puntuación:

- Cursos, xornadas, seminarios, congresos, masters propios e similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,015
Aproveitamento.	0,025

6.- PROBA DE GALEGO.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

“[...] para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”.

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado nos requisitos deberán realizar esta proba que poderá consistir, alternativamente, na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

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

7. REQUISITO PREVIO Á CONTRATACIÓN.

Conforme ao artigo 8.1 das Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2019, publicadas no BOP de Lugo número 52 do día 2 de marzo de 2019, no programa de Fomento de Emprego, é imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.

As persoas que sexan propostas para estes postos de “Operario de Servizos Múltiples”, deberán presentar, ademais da documentación especificada nas bases xerais, a seguinte documentación:

- Certificación da Oficina de Emprego onde se acredite que está desempregado ou en mellora de emprego.
- Informe de vida laboral actualizado que acredite que a súa xornada de traballo actual é igual ou inferior ao 50% da xornada.

8. CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL ESPECÍFICA.

A finalidade desta listaxe de emprego é atender as necesidades futuras de persoal temporal derivadas da propia convocatoria.

A listaxe de emprego temporal estará integrada polas persoas que superaron o proceso selectivo, pero non resultaron seleccionadas, ordenadas de maneira decrecente polas puntuacións obtidas.

A regulación desta listaxe está recollida nas Bases Xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal, con carácter provisional ou temporal, para prestar servizos ao Concello de Alfoz, aprobadas por Resolución de Alcaldía de data 16 de novembro de 2017 e publicada no BOP número 269 de 23 de novembro de 2017.

Alfoz, 23 de xuño de 2020.- O Alcalde, **JORGE VAL DÍAZ**.

R. 1314

CHANTADA

Anuncio

BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A CONTRATACION DUN TECNICO/A DE TURISMO NO CONCELLO DE CHANTADA DURANTE OS MESES DE XULLO, AGOSTO E SETEMBRO 2020.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

As presentes bases teñen por obxecto establecer as normas e procedemento xenérico para a constitución dun técnico de turism persoal laboral temporal do Concello de Chantada, por concurso-oposición.

O posto referido está adscrito a Concellería de Turismo do Concello de Chantada, sendo o seu cometido: a xestión e promoción turística a nivel de infraestruturas públicas ou privadas, a atención a oficina de turismo no horario establecido e cantas funcións se lle encomenden dentro do seu cometido e as que se adapten ou correspondan coas xa mencionadas, sexan por necesidade ou suxerencia da Concellería de Turismo, Alcaldía ou organización municipal

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, nun dos diários de maior tirada de Galicia, páxina Web do Concello así como no Taboleiro de Edictos da Casa Consistorial e no portal de transparencia do Concello de Chantada.

2.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación a Lei 7/85, de 2 de abril, Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, o Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por o que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réximen local, o Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por o que se regula o réximen de retribucións dos funcionarios da Administración Local, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, en aqueles preceptos que manteñan a súa vixencia, o Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Emprego Público, o Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia, e a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas. E de forma supletoria, serán de aplicación o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da administración xeral do estado, así como demais normativa de aplicación.

3.- MODALIDADE DO CONTRATO.

- Duración: Meses de xullo, agosto e setembro 2020.
- Modalidade contractual: Contrato de obra ou servizo determinado.
- Categoría Profesional: B2.
- Xornada: De luns a domingo.
- Retribucións: 1.433,81 € brutos/mes, en xornada completa ou a parte proporcional noutro caso. Inclúe o salario, a parte prorrateada da paga extra e o plus de transporte

4.- REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES.

Para ser admitidos nesta convocatoria, os aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

1) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 57 do Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro e no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

Poden acceder ao emprego público como persoal laboral en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.
- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

2) Estar en posesión da titulación esixida nos termos sinalados nas Bases.

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

3) Técnico superior en Información e Comercialización Turística ou Técnico Superior en guía, información e asistencia turística; técnico en empresas e actividades turísticas, ou grado ou diplomado/a en turismo ou equivalente homologado, ou ben contar coa habilitación de guía de turismo, ou certificado de profesionalidade de promoción turística local e información ao visitante (HOTI0108)

4) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

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

6) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

7) Posuír coñecemento do idioma galego, que se acreditará mediante o exixido Bases.

8) Cumprir, no momento da formalización do contrato laboral temporal, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade inmediatamente despois de efectuar a formalización do pertinente contrato de traballo temporal.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación laboral que comeza no Concello de Chantada, os/as aspirantes seleccionados/as comprométese a renunciar ao correspondente posto/emprego convocado.

9) Os aspirantes que se presenten pola cota de reserva de discapacitados deberán ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

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

A presentación de solicitudes poderá facerse ben no Rexistro Xeral do Concello de Chantada ou ben en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do Procedemento Administrativo Común das administracións públicas; as solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello, e se fagan a través doutros medios sinalados na Lei 39/2015, requíreselle aos aspirantes que o comuniquen mediante fax ao núm. 982.462 102, remitindo copia anexa da solicitude de participación no proceso selectivo.

O prazo de presentación será de 5 días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

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

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

6.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

6.1.- COPIA COTEXADA DO DNI OU PASAPORTE.

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

6.2.- COPIA COTEXADA DA TITULACIÓN ESIXIDA.

6.3.- COPIA COTEXADA DO TÍTULO DE GALEGO ESIXIDO.

6.4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGUNDO O ANEXO.

6.6.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS ALEGADOS (VIDA LABORAL, CONTRATOS, CERTIFICADOS DE EMPRESA, CURSOS..) DEBIDAMENTE COTEXADA.

Deberase acompañar á solicitude, as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar, mediante:

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

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

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

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

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A composición do Tribunal de selección publicarase no taboleiro de edictos do Concello de Chantada e na súa páxina web. Esta publicación realizarase cunha antelación mínima de 72 horas á iniciación das devanditas probas.

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

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

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS.

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

– FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición será previa á do concurso e puntuarse cun máximo de **10 puntos**.

Constará de un único exercicio que consistirá en desenvolver por escrito, no prazo máximo de 90 minutos, un tema de carácter xeral sorteado polo tribunal en relación cos contidos que figuran no programa do anexo IV.

Este exercicio deberá ser leido obrigatoriamente polo aspirante en sesión pública ante o tribunal.

Neste exercicio, valorarase a capacidade e formación xeral, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita.

Terminada a exposición de todos os temas, o tribunal poderá abrir un diálogo co aspirante, por un tempo máximo de dez minutos, sobre cuestións relacionadas cos temas desenvolvidos, quen deberá contestar as aclaracións que soliciten ou observacións que formulen os membros do tribunal.

– FASE DE CONCURSO:

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

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

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

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

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

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

1- Experiencia profesional: Máximo 5 puntos.

Por tempo traballado na Administración Pública ou entidades privadas en posto de iguais características.

*Na administración pública: 0,50 puntos por mes traballado.

*En entidades privadas: 0,25 puntos por mes traballado.

2.- Formación: Máximo 5 puntos

- Inglés: Título superior ou licenciatura: 1 punto

Avanzado: 0,75 puntos

Intermedio: 0,50 puntos

- Outros idiomas comunitarios: 1 punto

- Galego:

- Celga 1: 0,25 puntos

- Celga 2: 0,50 puntos

- Celga 3: 0,75 puntos

- Celga 4: 1,00 puntos

Por cursos relacionados co posto a desenvolver: 0,01 puntos por hora. Máximo 1 punto.

En caso de empate, este resolverase do seguinte xeito:

1º Por maior nota na experiencia profesional.

2º Por maior nota na formación.

3º Por maior tempo traballado na administración pública.

4º Por maior puntuación nos cursos relacionados coa actividade.

5º No caso de persistir o empate convocaríase unha entrevista curricular, consistente nunha breve charla sobre o contido das funcións e actividade do posto de traballo a desenvolver.

Comprobarase a idoneidade, os coñecementos do posto de traballo, a aptitude, a eficacia, así como a capacidade de innovación e iniciativa e nivel de responsabilidade e cantas circunstancias se precisen para o mellor desenvolvemento das funcións.

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

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

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

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

9.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Logo de finalizar o prazo de presentación de instancias, por resolución de Alcaldía aprobarase a lista de admitidos/as e excluídos/as, que se fixará no taboleiro de edictos e no portal de transparencia do Concello de Chantada facéndose constar a causa de exclusión e concedéndose un prazo de 2 días hábiles para reclamacións ou corrección de erros para que polos interesados poidanse formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión (non para alegar novos méritos non alegados até entón).

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

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

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta do candidato/a para a formalización do contrato, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contravenña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa xustificación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

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

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

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

11.- BOLSA DE TRABALLO

Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente ordenadas segundo a puntuación obtida.

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

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

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

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia de catro anos, contados dende a data da resolución de aprobación das presentes bases.

12. PERSOAS CON DISCAPACIDADE.

Reservarase unha cota do sete por cento das vacantes para ser cubertas entre persoas con discapacidade, considerando como tales as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, sempre que superen os procesos selectivos e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas.

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

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

13. RECURSOS.

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

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

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

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

Chantada, 28 de xuño de 2020.- O Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

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

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

- Técnico/a de turismo

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

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

En....., a de.....de 2017.

O/A Solicitante

Asdo:.....

ANEXO III. MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

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

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

TECNICO/A DE TURISMO

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

- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente que impido, no seu estado nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Non atoparse incurso/a nas causas de incapacidade previstas na lexislación vixente.
- Cumpro os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

En....., a de.....de 2017.

O/A Solicitante

,Asdo.:.....

ANEXO IV. TEMARIO

Tema I.- Galicia como destino e produto turístico. Análise comparativa e caracterización dos principais destinos e produtos turísticos do mercado galego.

Tema II.- Avaliación das potencialidades turísticas de Galicia, previsible evolución, oportunidades e ameazas. Especial referencia á Ribeira Sacra.

Tema III.- Gastronomía galega: evolución e tendencias actuais. Tradicións culinarias. Principais produtos e elaboracións por zonas. Especial referencia á Ribeira Sacra.

Tema IV.- Os viños galegos. Xeografía vinícola. Denominacións de orixe. Metodoloxía para a análise sensorial dos viños. Especial referencia aos viños da Ribeira Sacra.

BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A CONTRATACIÓN POR UN PERÍODO DE 3 MESES, DUNHA BRIGADA PARA A PARTICIPACIÓN NA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS, COMPOSTA POR UN/UNHA XEFE DE BRIGADA, UN/UNHA PEÓN CONDUCTOR/A E TRES PEÓNS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

BASES XERAIS

PRIMEIRO.- OBXECTO DAS BASES XERAIS.

As presentes bases teñen por obxecto establecer as normas e procedemento xenérico para a selección de persoal laboral temporal no Concello de Chantada.

O obxecto das presentes bases é regular a contratación laboral temporal dunha brigada de prevención e defensa contra incendios forestais do Concello de Chantada integrada por 1 XEFE DE BRIGADA, 1 PEÓN CONDUTOR E 3 PEÓNS, no marco do Convenio de colaboración suscrito, con data 21/06/2019, entre a Consellería do Medio Rural e a entidade local de Chantada para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais mediante a actuación de medios de 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, e logo da addenda asinada por ambas dúas partes que permite a ampliación do prazo de vixencia do convenio interadministrativo suscrito, ata o 31 de decembro de 2020.

O ámbito de actuación será o municipal e integranse no dispositivo de emerxencias do Distrito Forestal ao que pertence o municipio de Chantada. A actuación da brigada priorizará na extinción de incendios forestais respecto de outros traballos, segundo o disposto no artigo 47 da Lei 43/2003, de montes e no artigo 48.6 da Lei 3/2007, de prevención e defensa contra os incendios forestais. Así mesmo, cando concorran razóns extraordinarias de emerxencia, o órgano autonómico poderá dicidir a mobilización destes medios fóra do termo municipal de Chantada, conforme ao previsto no PLADIGA no que expresamente se prevé como se producirá a coordinación en tales supostos.

O persoal seleccionado prestará servizos, de carácter temporal, no Concello de Chantada, sendo o seu cometido levar a cabo as tarefas propias de cada posto ou calquera outra que lle poida encomendar a Alcaldía ou as concellerías delegadas, que garden relación cos postos a desempeñar.

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

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

SEGUNDO.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación a Lei 7/85, de 2 de abril, Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, o Real Decreto Lexislativo 781/86, de 18 de abril, por o que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réximen local, o Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por o que se regula o réximen de retribucións dos funcionarios da Administración Local, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, en aqueles preceptos que manteñan a súa vixencia, o Real Decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, a Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 2/2015, de 29 de abril de emprego público de Galicia, e a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas. E de forma supletoria, serán de aplicación o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da administración xeral do estado, así como demáis normativa de aplicación.

TERCEIRO.- REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES.

Para formar parte nas probas de selección, será necesario:

A) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

Poden acceder ao emprego público como persoal laboral en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.
- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

B) Estar en posesión da titulación de esixida en cada caso para cada praza nos termos sinalados nas Bases Específicas.

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

C) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

D) Ter cumpridos o dezaoto anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

E) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas previstas nestas bases, ademais da declaración de que non padece enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións propias do posto.

F) Posuír coñecemento do idioma galego, que se acreditará mediante o exixido para cada praza nas Bases Específicas.

G) Cumprir, no momento da formalización do contrato laboral temporal, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade inmediatamente despois de efectuar a formalización do pertinente contrato de traballo temporal.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación laboral que comeza no Concello de Chantada, os/as aspirantes seleccionados/as comprométense a renunciar ao correspondente posto/emprego convocado.

H) Os aspirantes que se presenten pola cota de reserva de discapacitados, cando esta proceda, deberán ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, e deberán expresalo no formulario de solicitude de participación no proceso selectivo.

CUARTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Os/As interesados/as dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo destas bases e que tamén se facilitará nas Oficinas administrativas do Concello de Chantada e na súa páxina Web, ao Sr.Alcalde do Concello de Chantada, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de selección, nas que os aspirantes

farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais e nas bases específicas para a praza que se opte, ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

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

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

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

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

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

QUINTO.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

5.1.- COPIA COTEXADA DO DNI OU PASAPORTE.

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

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

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

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

5.5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGUNDO O ANEXO.

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

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

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

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

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

5.7.- OS ASPIRANTES CON DISCAPACIDADE DEBERÁN FACELO CONSTAR NA SOLICITUDE, CO FIN DE FACER AS ADAPTACIÓNS DE TEMPO E MEDIOS NECESARIOS, PARA GARANTIR A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES CO RESTO DOS ASPIRANTES. Os interesados deberán formular petición expresa de participar no proceso de selección pola quenda de discapacidade (cando este estivese previsto) debendo aportar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de discapacidade, acreditando a/s deficiencia/s que deran orixe ó grado de discapacidade recoñecido, a efectos de que o tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

SEXTO.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

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

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

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

Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo; e estará constituído por:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SÉPTIMO.- SISTEMA DE SELECCIÓN E AVALIACIÓN DE MÉRITOS.

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

– FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición será previa á do concurso.

Consistirá na realización dunha proba teórica e /ou práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio acordos coa praza.

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

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

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

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

– FASE DE CONCURSO.

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

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

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

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

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

OITAVO.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.

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

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

Ademais farase constar cos resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal de selección e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, expóranse nos locais onde se celebrou o exercicio anterior e/ou na páxina web do Concello ou Taboleiro de edictos, ou nos que se sinalen no último anuncio, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

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

NOVENO.- RELACIÓN DE APROBADOS E PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta de candidatos para a formalización dos contratos, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

Os/as aspirantes seleccionados deberán realizar previamente á súa contratación 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, se declarará o/a aspirante decaído 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 os compoñentes da brigada xa o recibisen en anos anteriores. En caso de non superar o curso o/a aspirante quedará decaído do seu dereito á contratación.

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

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

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

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

DÉCIMO.- BOLSA DE TRABALLO

Os aspirantes que teñan superado a fase de oposición pero que non contaron coas mellores puntuacións logo da suma das obtidas na fase de concurso e na fase de oposición e polo tanto non foron seleccionados para as prazas ofertados pasaran a formar unha lista de reserva por orde de puntuación para cubrir eventuais vacantes dos seleccionados durante o período subvencionado que nunca se estenderá máis aló da duración da contratación da brigada.

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

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

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

UNDÉCIMO.- PERSOAS CON DISCAPACIDADE.

Reservarase unha cota do sete por cento das vacantes para ser cubertas entre persoas con discapacidade, considerando como tales as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, sempre que superen os procesos selectivos e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas.

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

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

DUODÉCIMO.- RECURSOS.

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

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

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

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

ANEXO I TEMARIO XEFE DE BRIGADA.

TEMAS COMÚNS

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios Xerais. Dereitos e Deberes fundamentais dos españois. Principios rectores da política social e económica. Garantías dos dereitos e liberdades.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3.- Organización territorial do Estado e as competencias municipais.

Tema 4.- Bens das Entidades Locales. Concepto e clasificación. Inventario e Rexistro. Desfrute e aproveitamento. As prerrogativas das Entidades locais respecto ós seus bens.

Tema 5.- A provincia como entidade local. Organización e competencias.

Tema 6.- A cooperación municipal. As relacións entre as Comunidades Autónomas e as Deputacións Provinciais. A coordinación na prestación de determinados servizos polas Deputacións Provinciais.

Tema 7. Entidades locais de ámbito inferior ao municipio. As comarcas. As mancomunidades de municipios.

Tema 8.- O procedemento administrativo na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Tema 9. O sistema impositivo local.

Tema 10.A iniciativa económica das Entidades locais e a reserva de servizos a favor das Entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto.As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 11. O municipio de Chantada. Termo municipal.

Tema 12. Poboación do municipio de Chantada.

Tema 13. Datos de interese do Municipio de Chantada.

Tema 14. Distribución xeográfica e parroquial do municipio de Chantada.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1.- Materiais, útiles e ferramentas utilizadas tanto na prevención como na defensa contra incendios forestais.

Tema 2.- Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde aplicable na prevención e defensa contra incendios forestais. Equipos de protección individual.

Tema 3.-Traballo en Incendios Forestais.

Tema 4.- Funcións do Xefe de Brigada na prevención e defensa contra incendios forestais.

Tema 5.- O Pladiga

Tema 6.- Zonificación do territorio nos distritos forestais

Tema 7.- Xerarquía dentro do distrito forestal

Tema 8.- O comportamento do lume.

Tema 9.- O incendio forestal

Tema 10.- Propagación do incendio

Tema 11.- Extinción dos incendios forestais

Tema 12.- Introducción dos métodos de ataque contra os incendios.

Tema 13.- Métodos de ataque. Ataque directo: Extinción mediante rega: tendido de mangueras. Ataque indirecto.A liña de defensa.

Tema 14- O contralume

Tema 15.- A liña de control

Tema 16.- Técnicas de liquidación

Tema 17.- Etapas da liquidación

Tema 18- Indicadores de puntos quentes

Tema 19- Seguridade durante a liquidación

Tema 20.- Ferramentas que actúan sobre a calor

Tema 21.- Ferramentas que actúan sobre oxíxeno

Tema 22.- Ferramentas que actúan sobre o combustible

Tema 23.- Mantemento das ferramentas

Tema 24.- Maquinaria lixeira

Tema 25.- Uso da motoserrana extinción. Uso da rozadoirana extinción.

Tema 26.- Radiocomunicacións nos incendios forestais. Estrutura organizativa. Canles dunha emisora. Sistemática da comunicación. Manexo e mantemento dos equipos de comunicación.

ANEXO II TEMARIO PEÓN CONDUCTOR

Tema 1.- Breve idea da Constitución Española de 1978. Estrutura. Principios Xerais. Dereitos e Deberes Fundamentais.

Tema 2.- Organización Municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

Tema 3.- O municipio de Chantada. Término municipal. Poboación. Datos de interese do Municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 4.- Materiais, útiles e ferramentas utilizadas tanto na prevención como na defensa contra incendios forestais.

Tema 5.- Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde aplicable na prevención e defensa contra incendios forestais. Equipos de protección individual.

Tema 6.-Traballo en Incendios Forestais.

Tema 7.- Funcións do Peón conductor na prevención e defensa contra incendios forestais.

Tema 8.- O comportamento do lume.

Tema 9.- Extinción dos incendios forestais.

Tema 10.- Mantemento das ferramentas.

ANEXO III TEMARIO PEÓN

Tema 1.- Breve idea da Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Xerais. Dereitos e Deberes Fundamentais.

Tema 2.- Organización Municipal: Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local.

Tema 3.- O municipio de Chantada. Término municipal. Poboación. Datos de interese do Municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 4.- Materiais, útiles e ferramentas utilizadas tanto na prevención como na defensa contra incendios forestais.

Tema 5.- Disposicións mínimas xerais de seguridade e saúde aplicable na prevención e defensa contra incendios forestais. Equipos de protección individual.

Tema 6.-Traballo en Incendios Forestais.

Tema 7.- Funcións do Peón na prevención e defensa contra incendios forestais.

Tema 8.- O comportamento do lume.

Tema 9.- Extinción dos incendios forestais.

Tema 10.- Mantemento das ferramentas.

ANEXO IV. BASES ESPECÍFICAS DOS POSTOS/EMPREGOS DENOMINADOS 1 PRAZA DE XEFE DE BRIGADA.

1.- Obxecto da convocatoria: é obxecto das presentes bases a contratación de unha praza de xefe de brigada do Concello de Chantada, persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición, no marco do Convenio de colaboración asinado coa Consellería de Medio Rural para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante os anos 2016 a 2018 e o concello de Chantada. A contratación deberá finalizar na data prevista nos termos do Convenio de colaboración citado.

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

*** XEFE DE BRIGADA**

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Salario Bruto Mensual.....	1.134,12 €
P.P. paga extra.....	189,02 €
Seguridade social mensual.....	459,13 €
Indemnización fin de contrato.	132,31 €

Modalidade do contrato. Xornada de traballo:

A modalidade do contrato é obra ou servizo determinado

A xornada de traballo será de 40 horas semanais, de luns a domingo. Os traballos a realizar son a quendas, incluídos sábados, domingos e festivos e festas locais debendo contar os traballadores con plena dispoñibilidade.

As vacacións e o horario, que poderá ser partido en xornada de mañá, tarde e noite, e de luns a domingo, adaptaranse ás necesidades do servizo.

3.- Funcións: As correspondentes e propias dun/ha xefe de brigada establecidas no convenio de colaboración suscrito entre a Consellería do Medio rural e o Concello de Chantada para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais mediante a actuación de unha brigada de cinco compoñentes e, no seu caso, as asinadas polo Alcalde da Corporación ou concellería delegada.

4.- Requisitos imprescindibles: Celga 3 ou equivalente.

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

5.- Titulación requirida. Estar en posesión da titulación de enxeñeiro de montes, enxeñeiro técnico forestal, técnico superior en xestión e organización de recursos naturais e paisaxísticos, técnico en traballos forestais e conservación do medio natural ou formación profesional equivalente.

6.- Requisitos específicos. Carné de conducir B.

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

A) Fase de oposición. De carácter eliminatoria.

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

C) Proba de aptitude física (carácter eliminatorio). Que será realizada polo mesmo tribunal da fase de oposición e fase de concurso.

A) FASE DE OPOSICIÓN 20 puntos. Consistirá na realización de dous exercicios que serán cualificados de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha cualificación mínima de 5 puntos cada un para superala sendo cada un deles obrigatorio e eliminatorio.

O primeiro exercicio que puntuará como máximo 10 puntos. Consistirá en contestar por escrito nun tempo máximo de 30 minutos a un exame tipo test de 20 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 0,5 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación total.

As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo I das presentes Bases.

O segundo exercicio consistirá en contestar de forma oral un ou varios exercicios prácticos e/ou teórico prácticos propostos polo tribunal relacionadas co programa específico reflectido no anexo I que contén o temario da convocatoria. Valorarase a concreción, exactitude e a validez de resolución. O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas respostas e relacionado dito contido con outros incluídos dentro do programa. Sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. Puntuará como **máximo 10 puntos**.

Exercicio de proba de galego.

Común e obrigatorio para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego no nivel CELGA 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política linguística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán someterse a un exame de tradución dun texto do castelán ó galego.

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

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

B) FASE DE CONCURSO. Non ten carácter eliminatorio.

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

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

1) Experiencia profesional. Máximo 5 puntos.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en postos de iguais características ou similares, 0,20 puntos por cada mes de servizo.
- Por servizos prestados en calquera Empresa Privada en postos de iguais características ou similares, 0,10 puntos por cada mes de servizo.

A acreditación da experiencia profesional realizarase mediante a presentación de Certificado de Servizos Prestados emitido polas administracións públicas e polos contratos de traballo, informe de vida laboral, de acordo co apartado quinto das bases xerais. A non presentación dos documentos que se sinalan, suporá a non valoración do mérito alegado.

Non se valorarán as relacións laborais onde só se acredite a condición de peón. Deberá quedar suficientemente acreditado que se trata de campañas de prevención, vixiancia e loita contra incendios.

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

2) Formación : Máximo 4 puntos. Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria. Polo tanto, cursos relacionados coa actividade e tarefas do posto de traballo a desenvolver impartidos por unha administración ou entidade pública ou homologadas por elas (neste último caso deberá constar expresamente no título tal homologación para que poidan ser valorados). Só se valorarán os cursos relacionados con prevención e extinción de incendios, manexo de vehículos e maquinaria (ámbolos dous en materia de prevención e extinción de incendios) e prevención de riscos laborais xenéricos ou relacionados directamente co sector obxecto da convocatoria.

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

3) Por estar en posesión do carné de conducir C.....0,50 puntos.

4) Por ser voluntario activo dunha agrupación de

Protección civil, debidamente acreditado0,50 puntos.

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

C) PROBA DE APTITUDE FÍSICA

Exercicio: proba de aptitude física (carácter eliminatorio):

O persoal seleccionado, previamente á súa contratación, deberá realizar un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo para garantir a súas condicións de saúde para o traballo a realizar, de conformidade co establecido no convenio de colaboración subscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de CHANTADA para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais mediante a actuación de brigadas de prevención e defensa. É obrigatorio superar tanto o recoñecemento médico como a proba de esforzo físico.

Tamén se terá que realizar un Curso teórico-práctico de 16 horas de formación sobre prevención e defensa contra incendios forestais, que é obrigatorio realizar cada ano.

ANEXO V. BASES ESPECÍFICAS 1 PRAZA DE PEÓN CONDUCTOR.

1.- **Obxecto da convocatoria:** é obxecto das presentes bases a contratación dunha praza de peón condutor de brigada do Concello de Chantada, persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición, no marco do Convenio de colaboración asinado coa Consellería de Medio Rural para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante os anos 2016 a 2018 e o concello de Chantada. A contratación deberá finalizar na data prevista nos termos do Convenio de colaboración citado.

2.- **Relación xurídica co Concello:** Persoal laboral temporal.

* PEÓN CONDUCTOR

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Salario Bruto Mensual..... P.P.	951.50 €
paga extra.....	158.50 €
Seguridade social mensual.....	385.17 €
Indemnización fin de contrato.	111.00 €

Modalidade do contrato. Xornada de traballo:

A modalidade do contrato é obra ou servizo determinado

A xornada de traballo será de 40 horas semanais, de luns a domingo. Os traballos a realizar son a quendas, incluídos sábados, domingos e festivos e festas locais debendo contar os traballadores con plena dispoñibilidade.

As vacacións e o horario, que poderá ser partido en xornada de mañá, tarde e noite, e de luns a domingo, adaptaranse ás necesidades do servizo.

3.- Funcións: As correspondentes e propias dun peón condutor de brigada establecidas no convenio de colaboración suscrito entre a Consellería do Medio rural e o Concello de Chantada para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais mediante a actuación de unha brigada de cinco compoñentes e, no seu caso, as asinadas polo Alcalde da Corporación ou concellería delegada.

4.- Requisitos imprescindibles: Celga 2 ou equivalente.

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

5.- Titulación requirida. certificado de escolaridade, EXB, ESO, técnico en traballos forestais ou conservación do medio natural ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

6.- Requisitos específicos. Carné de conducir B para a praza de peón condutor.

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

A) Fase de oposición. De carácter eliminatoria.

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

C) Proba de aptitude física (carácter eliminatorio). Que será realizada polo mesmo tribunal da fase de oposición e fase de concurso.

-FASE DE OPOSICIÓN 20 puntos. Consistirá na realización de dous exercicios que serán cualificados de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha cualificación mínima de 5 puntos cada un para superala sendo cada un deles obrigatorio e eliminatorio.

O primeiro exercicio que puntuará como máximo 10 puntos. Consistirá en contestar por escrito nun tempo máximo de 20 minutos a un exame tipo test de 10 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 1 punto, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación total.

As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo II, en función da praza á que se aspire, das presentes Bases.

O segundo exercicio consistirá en contestar de forma oral un ou varios exercicios prácticos e/ou teórico prácticos propostos polo tribunal relacionadas co programa específico reflectido no anexo II que contén o temario da convocatoria. Valorarase a concreción, exactitude e a validez de resolución. O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas respostas e relacionado dito contido con outros incluídos dentro do programa. Sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. Puntuará como **máximo 10 puntos**.

Exercicio de proba de galego.

Común e obrigatorio para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego no nivel CELGA 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política linguística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán someterse a un exame de tradución dun texto do castelán ó galego..

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

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

-FASE DE CONCURSO. Non ten carácter eliminatorio.

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

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

1) Experiencia profesional. Máximo 5 puntos.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en postos de iguais características ou similares, 0,20 puntos por cada mes de servizo.

- Por servizos prestados en calquera Empresa Privada en postos de iguais características ou similares, 0,10 puntos por cada mes de servizo.

A acreditación da experiencia profesional realizarase mediante a presentación de Certificado de Servizos Prestados emitido polas administracións públicas e polos contratos de traballo, informe de vida laboral, de acordo coa base 5º das bases xerais. A non presentación dos documentos que se sinalan, suporá a non valoración do mérito alegado.

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

2) Formación : Máximo 4 puntos. Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria. Polo tanto, cursos relacionados coa actividade e tarefas do posto de traballo a desenvolver impartidos por unha administración ou entidade pública ou homologadas por elas (neste último caso deberá constar expresamente no título tal homologación para que poidan ser valorados). Só se valorarán os cursos relacionados con prevención e extinción de incendios, manexo de vehículos e maquinaria (ámbolos dous en materia de prevención e extinción de incendios) e prevención de riscos laborais xenéricos ou relacionados directamente co sector obxecto da convocatoria.

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

3) Por estar en posesión do carné de conducir C.....0,50 puntos.

4) Por ser voluntario activo dunha agrupación de

Protección civil, debidamente acreditado0,50 puntos.

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

-PROBA DE APTITUDE FÍSICA

Exercicio: proba de aptitude física (carácter eliminatorio):

O persoal seleccionado, previamente á súa contratación, deberá realizar un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo para garantir a súas condicións de saúde para o traballo a realizar, de conformidade co establecido no convenio de colaboración suscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de CHANTADA para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais mediante a actuación de brigadas de prevención e defensa. É obrigatorio superar tanto o recoñecemento médico como a proba de esforzo físico.

Tamén se terá que realizar un Curso teórico-práctico de 16 horas de formación sobre prevención e defensa contra incendios forestais, que é obrigatorio realizar cada ano.

ANEXO VI. BASES ESPECÍFICAS DO POSTOS/EMPREGOS DENOMINADOS 3 PRAZAS DE PEÓN

1.- **Obxecto da convocatoria:** é obxecto das presentes bases a contratación de 3 de peóns do Concello de Chantada, persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición, no marco do Convenio de colaboración asinado coa Consellería de Medio Rural para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante os anos 2016 a 2018 e o concello de Chantada. A contratación deberá finalizar na data prevista nos termos do Convenio de colaboración citado.

2.- **Relación xurídica co Concello:** Persoal laboral temporal.

* **PEÓN**

CONCEPTO	IMPORTE MENSUAL
Salario Bruto Mensual.....	950.00 €
P.P. paga extra.....	158.33 €
Seguridade social mensual.....	384.59 €
Indemnización fin de contrato.	110.83 €

Modalidade do contrato. Xornada de traballo:

A modalidade do contrato é obra ou servizo determinado

A xornada de traballo será de 40 horas semanais, de luns a domingo. Os traballos a realizar son a quendas, incluídos sábados, domingos e festivos e festas locais debendo contar os traballadores con plena dispoñibilidade.

As vacacións e o horario, que poderá ser partido en xornada de mañá, tarde e noite, e de luns a domingo, adaptaranse ás necesidades do servizo.

3.- Funcións: As correspondentes e propias dun peón de brigada establecidas no convenio de colaboración suscrito entre a Consellería do Medio rural e o Concello de Chantada para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais mediante a actuación de unha brigada de cinco compoñentes e, no seu caso, as asinadas polo Alcalde da Corporación ou concellería delegada.

4.- Requisitos imprescindibles: Celga 2 ou equivalente.

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

5.- Titulación requirida. certificado de escolaridade, EXB, ESO, técnico en traballos forestais ou conservación do medio natural ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

6.- Requisitos específicos. Non se exigen.

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

D) Fase de oposición. De carácter eliminatoria.

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

F) Proba de aptitude física (carácter eliminatorio). Que será realizada polo mesmo tribunal da fase de oposición e fase de concurso.

-FASE DE OPOSICIÓN 20 puntos. Consistirá na realización de dous exercicios que serán cualificados de 0 a 10 puntos sendo necesario obter unha cualificación mínima de 5 puntos cada un para superala sendo cada un deles obrigatorio e eliminatorio.

O primeiro exercicio que puntuará como máximo 10 puntos. Consistirá en contestar por escrito nun tempo máximo de 20 minutos a un exame tipo test de 10 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 1 punto, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restan sobre a puntuación total.

As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo III, en función da praza á que se aspire, das presentes Bases.

O segundo exercicio consistirá en contestar de forma oral un ou varios exercicios prácticos e/ou teórico prácticos propostos polo tribunal relacionadas co programa específico reflectido no anexo III que contén o temario da convocatoria. Valorarase a concreción, exactitude e a validez de resolución. O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas respostas e relacionado dito contido con outros incluídos dentro do programa. Sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superar a proba. Puntuará como **máximo 10 puntos**.

Exercicio de proba de galego.

Común e obrigatorio para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego no nivel CELGA 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política linguística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán someterse a un exame de tradución dun texto do castelán ó galego..

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

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

-FASE DE CONCURSO. Non ten carácter eliminatorio.

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

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

1.- Experiencia profesional. Máximo 5 puntos.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en postos de iguais características ou similares, 0,20 puntos por cada mes de servizo.
- Por servizos prestados en calquera Empresa Privada en postos de iguais características ou similares, 0,10 puntos por cada mes de servizo.

A acreditación da experiencia profesional realizarase mediante a presentación de Certificado de Servizos Prestados emitido polas administracións públicas e polos contratos de traballo, informe de vida laboral, de acordo coa base 5º das bases xerais. A non presentación dos documentos que se sinalan, suporá a non valoración do mérito alegado.

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

2.- Formación : Máximo 4 puntos. Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria. Polo tanto, cursos relacionados coa actividade e tarefas do posto de traballo a desenvolver impartidos por unha administración ou entidade pública ou homologadas por elas (neste último caso deberá constar expresamente no título tal homologación para que poidan ser valorados). Só se valorarán os cursos relacionados con prevención e extinción de incendios, manexo de vehículos e maquinaria (ámbolos dous en materia de prevención e extinción de incendios) e prevención de riscos laborais xenéricos ou relacionados directamente co sector obxecto da convocatoria.

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

3) Por estar en posesión do carné de conducir B.....0,50 puntos.

4) Por ser voluntario activo dunha agrupación de

Protección civil, debidamente acreditado0,50 puntos.

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

-PROBA DE APTITUDE FÍSICA

Exercicio: proba de aptitude física (carácter eliminatorio):

O persoal seleccionado, previamente á súa contratación, deberá realizar un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo para garantir a súas condicións de saúde para o traballo a realizar, de conformidade co establecido no convenio de colaboración suscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de CHANTADA para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais mediante a actuación de brigadas de prevención e defensa. É obrigatorio superar tanto o recoñecemento médico como a proba de esforzo físico.

Tamén se terá que realizar un Curso teórico-práctico de 16 horas de formación sobre prevención e defensa contra incendios forestais, que é obrigatorio realizar cada ano.

Chantada, 28 xuño de 2020.- O Alcalde, Ado.: Manuel L. Varela Rodríguez.

ANEXO VII. MODELO DE INSTANCIA

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

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

Xefe de brigada

Peón condutor

Peón

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

Copia cotexada da titulación esixida.

Copia cotexada do título de galego.

Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no suposto de estranxeiros.

Copia cotexada do carné de conducir, se procede

Declaración responsable

Documentación acreditativa dos méritos alegados (vida laboral, contratos, certificados de empresa, cursos...)

En _____, a _____ de _____ de 2020,

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

ANEXO VIII. MODELO DE DECLARACIÓN XURADA

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

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

Xefe de brigada,

Peón condutor

Peón

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

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

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

- B)** Non atoparse incurso/a nas causas de incapacidade previstas na lexislación vixente.

- C)** Cumpro os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

- D)** Declaro formalmente non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

En _____, a _____ de _____ de 2020.

O/A Solicitante

Asdo. _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA

R. 1350

GUNTÍN*Anuncio*

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación el expediente de modificación de créditos nº5/2020, modalidad SUPLEMENTO DE CRÉDITO para inversiones del vigente presupuesto municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 177 en relación con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por plazo de quince días hábiles, que empezarán a contarse desde el siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, que deberán ser dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de esta Corporación.

Guntín, 26 de xunio de 2020.- La Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 1328

LUGO*Anuncio*

Na sesión plenaria extraordinaria celebrada o día 25 de xuño de 2020, adoptouse o acordo seguinte:

“Aprobar o proxecto de modificación do vixente Orzamento, mediante a súa modalidade de Suplemento de crédito/Crédito Extraordinario (2/2020) co seguinte detalle:

ESTADO DE GASTOS

Cód.Proxecto	Aplicación Orzamentaria	CAPÍTULO II	Importe
20RT00010	16210.22799	Serv. recollida residuos e L.V.	390.761,76 €
20RT00011	16230.22799	Serv. Xestión de residuos	186.465,00 €
		TOTAL	577.226,76 €

Cód.Proxecto	Aplicación Orzamentaria	CAPÍTULO III	Importe
20RT00012	16210.35200	Xuros de demora Urbaser	119.938,69 €
		TOTAL	119.938,69 €

Cód.Proxecto	Aplicación Orzamentaria	CAPÍTULO IV	Importe
20RT00013	44111.47200	Serv. transporte público	584.844,01 €
		TOTAL	584.844,01 €

Cód.Proxecto	Aplicación Orzamentaria	CAPÍTULO VI	Importe
16DUSI001	24100.60900	Complemento Proxectos EDUSI Muramiñae	531.481,75 €
20RT00002	15300.61900	Pavimentación calzada en Rúa Avetarda	12.771,55 €
20RT00006	15100.60001	Prezo xusto Expropiac.finca parroquia S. Lorenzo de Albeiros	72.399,00 €
18XX00045	15300.61100	Aportac.mun.desdramento, urbanizac.e humanizac. Duquesa de Lugo	50.000,00 €
20XX00025	43120.63200	Obras Edificio Pza. Abastos	200.000,00 €
20RT00007	15300.62400	Vehículo Brigada sinalización	26.000,00 €
20RT00008	34290.62200	Sistema seguridade instalacións deportivas municipais	23.500,00 €
20RT00009	45910.61901	Puntos de luz en parroquias municipais e apoios de hormigón	56.100,00 €
		TOTAL	972.252,30 €

TOTAL ESTADO DE GASTOS: 2.254.261,76 €

ESTADO DE INGRESOS: Financiamento:

Concepto	Denominación	Importe
870.00	Remanente Líquido de Tesorería para Gastos Xerais	2.254.261,76 €

O acordo expónse ao público na Intervención Xeral Municipal, por un prazo de quince días hábiles, computando o devandito prazo a partir do día seguinte á inserción do presente edicto no B.O.P., todo o aos efectos de reclamacións, que se presentarán ante o Pleno municipal

Lugo, 29 de xuño de 2020.- Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta, Lara Méndez.

R. 1352

NEGUEIRA DE MUÑIZ

Anuncio

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria do Pleno desta Corporación, de data 15 de xuño de 2020, o orzamento xeral, bases de execución, e cadro de persoal para o exercicio económico 2020, en cumprimento do disposto no artigo 169 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, e demais disposicións concordantes, expónse ao público o expediente e a documentación preceptiva por prazo de quince días que empezarán a contarse dende o seguinte ao da inserción do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as que deberán ser dirixidas ó Sr. Alcalde- Presidente desta Corporación.

De conformidade co acordo adoptado o orzamento considerárase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se formulan reclamacións.

Negueira de Muñiz, 26 de xuño de 2020.- O Alcalde, José Manuel Braña Pereda.

R. 1329

RIBADEO*Anuncio***BASES REGULADORAS DO ACCESO A UNHA PRAZA DE FUNCIONARIO TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE.**

- **POSTO 0707/RPT MUNICIPAL.**
- **OEP/2020.**

1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.-

O obxecto das presentes bases é a cobertura do posto de Técnico de Medio Ambiente – Posto 0707 da RPT municipal vixente- da escala Administración Especial correspondente á Oferta Pública de Emprego de 2020.

2.-CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

Grupo. (Segundo artigo 76 do Estatuto Básico do Empregado Público) Grupo A, Subgrupo “A1”.

Clasificación: Escala de Administración Especial-Subescala Técnica.-

Adscripción: Área de Goberno Medio Ambiente.

3.FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO.

Correspóndenlle as seguintes funcións conforme á vixente RPT municipal.

Todo tipo de xestións de carácter xeral relacionadas co medio ambiente propias do ámbito local

Con carácter xeral e a título indicativo sinálanse aquelas relacionadas con:

Concesión dos abastecementos de auga e sumidoiros- VIAQUA- así como con AUGAS DE GALICIA, CONFEDERACION HIDROGRÁFICA DO CANTÁBRICO, vecindade e demais axentes implicados.

Xestións administrativas de carácter xeral relativas á información e promoción da actividade turística de interese e ámbito local.

Xestións administrativas de carácter xeral co Ministerio de Medio Ambiente (Costas), Xunta de Galicia (Conservación da natureza, Augas de Galicia, Calidade e Avaliación Ambiental,...) Deputación Provincial de Lugo e demais axentes implicados.

Xestións administrativas de carácter xeral relativas ás praias:

Mantemento do sistema de xestión de calidade e ambiental. Q de calidade, 14.001 e EMAS implantado en As Catedrais e Os Castros-Illas.

Mantemento do galardón de bandeira azul.

Xestións de persoal nas praias (socorrismo e limpeza).

Xestións con outras administracións, empresas e usuarios.

Xestión dos paneis informativos en praias.

Mellora do saneamento en praias.

Xestión do sistema de cobro poplo uso de aseos en As Catedrais.

Xestións de carácter xeral relativas ao mantemento do Sistema de Xestión Ambiental mplantado no Concello de Ribadeo baixo a norma ISO 14001 e o Regulamento EMAS.

Control de cumprimento da lexislación ambiental.

Sensibilización e formación dos traballadores.

Control de consumos e xestión de residuos.

Mellora continua do comportamento ambiental do Concello.

Control de subcontratas.

Xestións de carácter xeral relativas aos residuos sólidos urbanos.

Xestións con administracións, xestores de residuos, veciños e demais axentes implicados.

Mellora do Plan de recollida de RSO (rutas, calendario, horarios, medios, distribución de contedores, suxeita contedores, etc.).

Mellora do sistema de recollida selectiva (novos residuos a xestionar, ampliación dos puntos de recollida, estudo de novos xestores máis económicos....).

Potenciación da compostaxe doméstica.

Estudo da xestión de residuos de poda máis respectuosa co medio ambiente.
Sensibilización medioambiental a veciños e centros educativos.
Servizos de recollida envases lixeiros, punto limpo e vertedoiro de entullos.
Programa de vixilancia e control do vertedoiro selado de Ove (Orde de 20 de xullo de 2009).
Plans de limpeza viaria (delimitación de zoas , reparto de persoal, horarios, medios, etc.)
Xestións de carácter xeral relativas a parques e xardíns públicos.-
Mellora / Ampliación de espazos verdes e parques urbanos.
Xestión para creación dunha área de esparcemento para mascotas.
Control do cumprimento legal (principalmente no uso de fitosanitarios, ademais de outras normativas de aplicación).
Control do uso de produtos ecolóxicos, respectuosos co medio ambiente.
Protección contra a contaminación acústica, luminosa e atmosférica nas zonas urbanas.
Control do cumprimento legal.
Implantación e mellora do Plan de mobilidade urbana de Ribadeo.
Actuacións no alumeadado público.
Xestións relativas á protección da salubridade pública.
Cumprimento da Ordenanza de Protección Medio Ambiental do Concello de Ribadeo.
Control de pragas (ratos, pombas, gaivotas, avespas,.....).
Eliminación de puntos de vertido contaminante.
Con carácter xeral calquera outra función propia do seu cargo ou categoría.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-Oposición.

5. NÚMERO DE PRAZAS QUE SE CONVOCAN: Unha.

6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais:

Os establecidos con carácter xeral nos artigos 56 e concordantes do TR da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro

b) Específicos. Titulación académica:

Estar en posesión do título universitario de:

a) Grado ou, se é o caso, a equivalente Licenciatura: Grado en Enxeñería Química, Grado en Bioquímica e Bioloxía, Grado en Química, Grado en Bioloxía, Grado en Biotecnoloxía, Grado en Ciencias Ambientais, Grado en Bioquímica, Grado en Enxeñería Forestal (nas súas diversas denominacións, tal como Grado en Enxeñería Forestal e do Medio Natural) e Grado en Enxeñería Agrónoma.

b) Enxeñería Industrial.

c) Titulacións Universitarias recoñecidas oficialmente como equivalentes das descritas nos apartados anteriores.

d) Calquera outra titulación universitaria en cuxo plan de estudos se acredite a inclusión substancial de áreas de coñecemento e materias relativas ao Medio Ambiente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión da acreditación da aprobación ou, se é o caso, o correspondente certificado de equivalencia segundo normas que sexan aplicables a tal efecto, verificadas polo Consello de Universidades mediante a vía procedimental prevista no Real decreto 1393/2007, do 29 de outubro polo que se establece a organización das ensinanzas universitarias oficiais, na redacción dada polo Real decreto 861/2010, do 2 de xullo ou o título que habilita o exercicio desta profesión regulada segundo o establecido polas directivas comunitarias.

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario.

7.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS SÚAS BASES.-

A convocatoria anunciarase no DOG e BOE. As Bases no Boletín Oficial da provincia de Lugo e farase pública tamén no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal. www.ribadeo.gal

Os sucesivos anuncios relativos á convocatoria publicaranse no tablón de anuncios do Concello e web municipal.

Non se efecturarán notificacións individuais. Os aspirantes ás probas obxecto desta convocatoria quedarán enterados do desenvolvemento do proceso mediante as publicacións pertinentes no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal/sede electrónica: www.ribadeo.gal

8.PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

Ás instancias, solicitando tomar parte no proceso selectivo, dirixiranse á Alcaldía-Presidencia.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo debidamente cumprimentadas, durante o prazo de **vinte días naturais** contados dende o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no BOE

Poderán asimesmo remitirse na forma establecida na Lei 39/2015 de 1 de abril do Procedemento Administrativo común das AA.PP.

Para ser admitidas e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos nestas Bases, referidos sempre como máximo ao día no que remate o prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes con minusvalía igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude.

Igualmente as persoas aspirantes comprométese, no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Á instancia acompañarase inexcusamente a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente.
- Titulación, no seu caso, que acredite o cumprimento deste requisito.
- Documentación procedente, no seu caso, aos efectos da fase de concurso.

9.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, así como o prazo para subsanación que será de 10 días, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro.

A corrección de erros, poderase enmendar de oficio ou a instancia de parte segundo a vixente Lei de Procedemento Administrativo común.

Dita resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia así como no Taboleiro de anuncios do Concello. Quen non presente a solicitude de subsanación ou reclamación no indicado prazo decaerá no seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indicárase igualmente o lugar e data de comezo do 1º exercicio e orde de actuación dos aspirantes así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión ésta considerárase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcurrir un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

10. EXERCICIOS.-

A) Fase de oposición.

A fase de oposición ten por obxecto valorar tanto os coñecementos sobre a materia como a súa aplicación práctica, e versará sobre o temario que se recolle no anexo I (Parte xeral e específica) das presentes bases.

Esta fase constará de tres exercicios, que serán obrigatorios e eliminatorios para todos/as os/as aspirantes:

Primeiro exercicio.- Proba de coñecemento da lingua galega.- Exercicio obrigatorio e eliminatorio.

En cumprimento do artigo 51 da Lei galega 2/2015, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA 4 ou superior deberán someterse a un exame de galego.

A proba terá carácter escrito, estará dirixida á comprobación, por parte do Tribunal de que as persoas aspirantes comprenden e escriben correctamente o galego é consistirá na tradución dun texto en castelán ao galego cunha duración máxima de 20 minutos.

O resultado será APTO ou non APTO.

Segundo exercicio: Consistirá nunha proba, cuestionario tipo test de 100 preguntas do temario Anexo I destinada a comprobar os coñecementos técnicos adecuados ao posto ao que se opta.

A duración máxima para o desenvolvemento desta proba será dunha hora e media.

Cada resposta correcta terá un valor de 0,3 puntos.

O tribunal cualificará esta proba entre 0,00 e 30,00 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15,00 puntos para superala.

Terceiro exercicio: Consistirá na realización por escrito, nun período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos ou contestación a cuestións prácticas relativas ás funcións propias da praza convocada, dentro do temario obxecto de oposición. Anexo I (parte específica)

Neste exercicio valorarase a formación na especialidade, a claridade e a orde de ideas, a facilidade de exposición escrita, a sistemática na formulación e exposición de conclusións e o coñecemento e adecuada aplicación da normativa vixente e a súa capacidade de síntese.

O Tribunal poderá acordar a utilización do sistema de lectura pública, quen fixará, no seu caso, día e hora para a lectura dos exercicios por parte dos aspirantes. Neste exercicio, os aspirantes non poderán facer uso de textos legais.

O tribunal cualificará esta proba entre 0 e 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15,00 puntos para superala. A puntuación que se outorgará a cada aspirante nesta proba será a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do tribunal presentes na sesión.

B) FASE DE CONCURSO.-

A fase de concurso (experiencia previa e cursiños) será valorada en función dos certificados e documentos acreditativos presentados, conforme ao disposto no Anexo II destas Bases, e **sen que a cualificación poida exceder de 40,00 puntos na súa totalidade.**

Esta fase non ten carácter eliminatorio nin se terá en conta para superar as probas da fase de oposición.

Cualificarase ao remate dos exercicios da oposición sobre aqueles aspirantes que superen a mesma.

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións das fases de oposición e concurso.

11. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Estará constituído polas seguintes persoas:

Presidente:

Titular e suplente correspondente. Un funcionario de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca, designado pola Alcaldía-Presidencia.

Vogais: 3 funcionarios de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca e os seus suplentes correspondentes.

Secretario: O Secretario Xeral do Concello de Ribadeo e como suplente do mesmo un funcionario do Concello con categoría igual ou superior ao posto que se convoca. Actuará con voz e sen voto.

O Tribunal queda autorizado para resolver-las dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e para toma-los acordos necesarios para a boa orde das probas.

Aplicarase igualmente a lexislación básica do Estado sobre Función Pública e o R.D. 896/1991 polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de persoal funcionario de Administración Local. No non previsto nelas, a regulamentación para o ingreso na Función Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento.

O Tribunal cualificador non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas, neste caso unha.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de vinte días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.

2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprido os requisitos para a expedición do mesmo.

3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No suposto de persoas con discapacidade observarase tamén o que establece o apartado da Base duodécima.

4.- Certificado de antecedentes penais.

5.- Declaración complementaria de conduta cidadá.

6.- Declaración responsable de non ter sido separado dos servizos do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

7.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

8.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.

9.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).

8.- Número de conta bancaria.

O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

14. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.-

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O aspirante nomeado funcionario deberá tomar posesión no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.

O nomeamento como funcionario/a será publicado no BOP de Lugo.

15.- LEXISLACIÓN DE APLICACIÓN.-

O RDL 5/2015, de 5 de outubro de aprobación do TR da Lei do Estatuto básico do empregado público.

A Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

R.D. Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o

Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público.

16.- RECLAMACIÓNS E RECURSOS

Contra as cualificacións de cada exercicio efectuado polo Tribunal poderán reclamar os interesados perante este no prazo dos tres días seguintes ao de ser publicados.

Contra a proposta final de aprobados efectuada polo órgano de selección, poderá interpoñerse o recurso de alzada regulado no artigo 121 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das AA.PP. no prazo dun mes ante o Sr.Alcalde.

Contra a Resolución de nomeamento d@ aspirante seleccionad@ cabe interpor recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes; ou, directamente, recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo.

17.- IMPUGNACIÓN.

As presentes bases poderán ser impugnadas polos interesados nos casos e na forma previstos na Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

Ribadeo, 27 de xuño de 2020.- O ALCALDE, FERNANDO SUAREZ BARCIA

ANEXO I- TEMARIO

A)Parte xeral.-

- 1.-A Constitución española de 1978. O Título preliminar. Os dereitos fundamentais e a súa garantía e suspensión. A Coroa.
2. A Constitución Española de 1978
- 3.-O Estatuto de Autonomía de Galicia. Título preliminar. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia no Estatuto de Autonomía: exclusivas, concorrentes e de execución da lexislación do Estado.
- 4.-O goberno da Comunidade Autónoma de Galicia. A Xunta, natureza e composición, atribucións e funcionamento.
- 5.-A Lei 40/2015, de 1 de outubro do Sector Público: Ambito de aplicación e principios xerais. Os órganos administrativos: competencia, abstención e recusación.
- 6.Os actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade.
- 7.-A revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión.
- 8.-Disposición sobre procedemento administrativo común: garantías do procedemento, iniciación, ordenación, instrución e finalización. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común. Execución.
- 9.- Disposicións comúns ás entidades locais: réxime de funcionamento, información e participación cidadá.
- 10.-Disposicións comúns ás entidades locais: o estatuto dos membros das corporacións locais.
- 11.- O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Organización. Competencias. Réximes especiais.
- 12.-A provincia. Organización provincial. Competencias. Réximes especiais.
- 13.-Os bens das Entidades locais. Concepto e clasificación. O patrimonio das entidades locais.
- 14.-O persoal ao servizo das entidades locais: dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.
- 15.-O persoal ao servizo das entidades locais. Adquisición e perda da condición de funcionario. Selección e provisión de postos de traballo.
- 16.- Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Orzamento e gastos público.
- 17.- Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais: normas xerais aplicables aos tributos das facendas locais. Imposición e Ordenación de tributos locais.
- 18.- Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais: as taxas como recursos das facendas locais.

B)Parte específica

1. O medio ambiente. Marco conceptual e historia sobre a toma de conciencia ambiental.
2. Marco normativo medio ambiental: acordos internacionais, normativa europea, estatal e autonómica.
3. A política medioambiental da Unión Europea. Principios xerais. Marco básico. Programas de acción ambiental.
4. O Medio Ambiente na Constitución española de 1978. Distribución de competencias estatais, autonómicas e locais na regulación, planificación e xestión do medio ambiente.
5. Competencias da Administración Local en materia de medio ambiente. Especial aplicación ao Concello de Ribadeo.
6. Regulación do medio ambiente local no Concello de Ribadeo. Ordenanzas aplicables.

7. A Lei 1/1995, do 2 de xaneiro, de Protección Ambiental de Galicia.
8. Indicadores ambientais. Definición, obxectivos e criterios que deben cumprir.
9. Dereitos de acceso á información, de participación e de acceso á xustiza en materia de medio ambiente.
10. A Axenda Local 21. Marco conceptual. A Carta de Aalborg. Metodoloxía para a implantación dun proceso de Axenda 21. Desenvolvemento da Axenda 21 Local.
11. O Pacto dos Alcaldes para o clima e a enerxía. Procedemento de implantación do Pacto. Plans de acción. Coordinación en Galicia. Situación do Concello de Ribadeo.
12. A Lei de avaliación ambiental. Obxecto e ámbito de aplicación. Aspectos máis relevantes e principais novidades.
13. Avaliación ambiental estratéxica de plans e programas: procedemento ordinario e simplificado.
14. Avaliación de impacto ambiental de proxectos: procedemento ordinario e simplificado.
15. A autorización ambiental integrada. Marco normativo. Obxectivo e ámbito de aplicación. Elementos clave. Obrigas para os titulares. Valores límite de emisión e mellores técnicas dispoñibles. Finalidade e aplicación.
16. Procedemento de solicitude e concesión da autorización ambiental integrada.
17. A regulación integrada do exercicio de actividades. Supresión da licenza municipal de actividade e réxime de comunicación previa. A avaliación de incidencia ambiental de actividades. As entidades de certificación de conformidade municipal.
18. A responsabilidade ambiental. Normativa aplicable. Lei 26/2007: disposicións xerais e atribución de responsabilidades.
19. Lei 26/2007: Prevención, evitación y reparación de danos medioambientais. Garantías financeiras. Infraccións e sancións. Normas aplicables aos procedementos de exixencia de responsabilidade medioambiental.
20. Inventario Europeo de Fontes de Emisión de contaminantes. Evolución e situación actual.
21. A contratación ecolóxica na administración pública. Marco normativo comunitario, estatal e autonómico. Experiencias.
22. Sistemas de xestión ambiental . A Norma ISO 14001 e regulamento EMAS. Auditorías ambientais. Certificacións ambientais.
23. Sistemas de xestión medioambiental. Análise de ciclo de vida. Etiquetas. A etiqueta ecolóxica europea.
24. A pegada ecolóxica e a pegada da auga.
25. A enerxía. Distintas fontes de enerxía. Uso eficiente da enerxía.
26. Eficiencia enerxética na edificación e nas instalacións de alumado público.
27. A xestión enerxética no Concello de Ribadeo.
28. A economía circular nas políticas da Unión Europea: Plan de Acción. Aplicación.
29. O réxime legal dos residuos: Lei 22/2011. Características da Lei. Principais novas. Ámbito de aplicación. Obxectivos.
30. O Programa Estatal de Prevención de Residuos 2014-2020. O Plan Estatal Marco de Xestión De Residuos (PEMAR) 2016-2022. O Plan de Xestión de Residuos Urbanos de Galicia 2010-2022.
31. Concepto de residuo. Clasificación de residuos. A xestión dos residuos domiciliarios.
32. Os puntos limpos. Responsabilidades das administracións locais.
33. A xestión dos residuos urbanos no Concello de Ribadeo.
34. Marco normativo da contaminación de solos. Tipos de contaminación e de contaminantes.
35. Degradación e contaminación de solos. A recuperación de solos contaminados. Técnicas de contención, confinamento e descontaminación.
36. O ciclo integral da auga. Competencias das entidades locais. Marco normativo estatal e autonómico.
37. Depuración de augas residuais urbanas. Pretratamento, tratamentos primario, secundario e terciario. Foxas sépticas. Xestión dos fangos.
38. Ciclo integral da auga de uso urbano no Concello de Ribadeo.
39. O Real Decreto Lexislativo 1/2001, do 20 de xullo, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Augas. Lei 9/2010, do 4 de novembro, de augas de Galicia.

40. O Regulamento marco do Servizo Público de Saneamento e Depuración de Augas Residuais de Galicia. Utilización dos sistemas públicos de saneamento e depuración. Inspección e control.
41. A calidade da auga de consumo humano. Normativa aplicable. Real Decreto 140/2003: responsabilidades e competencias, criterios de calidade, tratamentos da auga, control de calidade.
42. Xestión de praias. Real Decreto 1341/2007, do 11 de outubro, sobre a xestión da calidade das augas de baño.
43. Certificacións e galardóns nas praias. Bandeira azul. Q de Calidade Turística. ISO 14.001 e regulamento EMAS.
44. A xestión das praias do Concello de Ribadeo.
45. Contaminación atmosférica: marco normativo. A atmosfera, conceptos básicos e control da contaminación atmosférica.
46. Contaminantes atmosféricos: natureza, clasificación, métodos de detección, transporte. Efectos da contaminación atmosférica e focos emisores.
47. O cambio climático. Conceptos xerais. Proceso internacional de loita contra o cambio climático. Actuacións da Unión Europea. Ferramentas estatais na loita contra o cambio climático.
48. Contaminación acústica. Marco normativo. Competencias das entidades locais en materia de contaminación acústica.
49. Contaminación lumínica. Normativa e consideracións na Administración Local.
50. Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia. Especial aplicación ás Entidades Locais.
51. O Plan Municipal de prevención e defensa contra os incendios forestais do Concello de Ribadeo.
52. A xestión da prevención e defensa contra os incendios forestais no Concello de Ribadeo.
53. Normativa sobre a protección e benestar dos animais de compañía en Galicia. Obxecto e ámbito de aplicación. Organización e competencias. Competencia das entidades locais.
54. Normativa en materia de conservación da natureza. Dende o ámbito global ata a súa aplicación en Galicia.
55. Os compromisos internacionais de conservación da natureza. Directiva 2009/147/CE relativa á conservación de aves silvestres. Directiva 92/43/CEE relativa á conservación dos hábitats naturais e da fauna e flores silvestres. Convenio RAMSAR. Programa MaB. Aplicación en Galicia.
56. Lei 42/2007 do patrimonio natural e da biodiversidade. Instrumentos para o coñecemento e a planificación. Catalogación, conservación e restauración de hábitats e espazos de patrimonio natural. Conservación da biodiversidade.
57. A Rede Natura 2000 en Galicia. Marco normativo. Decreto 37/2014: Declaración de Zonas de Especial Conservación en Galicia e aprobación do Plan Director da Rede Natura 2000.
58. A xestión dos espazos naturais protexidos: categorías, protección, declaración, efectos e instrumentos de planificación e xestión.
59. Convenio Ramsar. Aplicación en Galicia. Decreto 127/2008, do 5 de xuño, polo que se desenvolve o réxime xurídico dos humidais protexidos e se crea o Inventario de humidais de Galicia.
60. Espazos naturais protexidos no Concello de Ribadeo.
61. A planificación e xestión do espazo protexido de As Catedrais.
62. A custodia do territorio. Definición, acordos de custodia, fomento. Experiencias.
63. A paisaxe. Convenio Europeo da Paisaxe. Lei de protección da paisaxe de Galicia. Instrumentos para a súa protección, xestión e ordenación. A estratexia da paisaxe de Galicia.
64. A protección da flora e fauna en Galicia. Normativa de aplicación: Catálogo Español de Especies Ameazadas e Catálogo Galego de Especies Ameazadas. Árbores senlleiras.
65. O Programa MaB da UNESCO. Rede Mundial de Reservas da Biosfera. Redes IberomaB e EuroMaB.
66. O Programa MaB en España. Rede Española de Reservas da Biosfera. Reservas da Biosfera en Galicia.
67. A Reserva da Biosfera do Río Eo, Oscos e Terras de Burón.
68. O Plan Xeral de Ordenación Municipal de Ribadeo. Conceptos xerais. Especial afección á xestión do medio ambiente local.
69. A ordenanza de protección medio ambiental do Concello de Ribadeo.

70. A ordenanza para a prevención de incendios forestais e a salvagarda das condicións de limpeza, ornato, salubridade e seguridade dos terreos pola que se regulan as plantacións arbóreas, as obrigas de xestión de biomasa e os usos do lume no solo urbano, de núcleo rural e urbanizable do Concello de Ribadeo.
71. A ordenanza reguladora do uso e aproveitamento especial de vías públicas e espazos de titularidade municipal do Concello de Ribadeo.
72. Ordenanzas fiscais do Concello de Ribadeo aplicables á xestión do medio ambiente local.

ANEXO II

FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS.

a) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 30,00 puntos.

Polo tempo de prestación de servizos en posto e categoría semellante en calquera administración pública ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0,30 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia efectuarase documentalente mediante certificado de servizos emitido polo organismo competente.

b) Cursos: Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 10,00 puntos.

1.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou Entidades dela dependentes ou homologados por éstas, coa seguinte valoración, ata un máximo de 10,00 puntos:

Cursos de 100 ou mais horas.....	2,00 puntos.
Cursos de 70 a 99 horas.....	1,50 puntos.
Cursos de 40 a 69 horas.....	0,75 puntos.
Cursos de 10 a 39 horas.....	0,50 puntos.
Cursos de menos de 10,00 horas.....	0,20 puntos

R. 1353

VIVEIRO

Anuncio

Aprobado inicialmente o Orzamento Xeral para o ano 2020 polo Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria o 2 de xuño de 2020 e exposto ao público por 15 días hábiles, segundo anuncio no BOP nº 127 do 4 de xuño de 2020, quedou aprobado definitivamente ó non haber reclamacións contra o acordo de aprobación inicial.

De acordo co disposto no parágrafo 3 do 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, publícase o resumo por capítulos do dito orzamento e segundo o artigo 127 do Real decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, polo que se aprueba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local publícase o cadro de persoal desta entidade para o ano 2020:

INGRESOS

C.	DENOMINACIÓN	CONCELLO	APAR. DE A MARIÑA, S.L.	TRANSF. INTERNAS	CONSOLIDAC.
1º	Impuestos Directos	4.833.229,60	0		4.833.229,60
2º	Impuestos Indirectos	70.271,12	0		70.271,12
3º	Tasas y otro Ingresos	3.809.818,70	69.600,00		3.879.418,70
4º	Transferencias Corrientes	5.410.606,65	86.000,00	0,00	5.496.606,65
5º	Ingreso Patrimoniales	38.520,28	70.500,00		109.020,28
6º	Enajenación de Inversiones Reales	12.774,00	4.800,00		17.574,00
7º	Transferencias de Capital	15.276,25	0		15.276,25
8º	Activos Financieros	0	0		0,00

9º	Pasivos Financieros	0	0		0,00
	TOTAL	14.190.496,60	230.900,00	0,00	14.421.396,60

GASTOS

1º	Gastos de personal	6.159.043,05	185.000,00		6.344.043,05
2º	Gastos en bienes corrientes y servicios	6.177.545,77	43.121,89		6.220.667,66
3º	Gastos Financieros	88.137,66	1.700,00		89.837,66
4º	Transferencias Corrientes	482.816,28	0	0,00	482.816,28
5º	Fondo de Continxencia e outros imprevistos	406.714,43	0		406.714,43
6º	Inversiones Reales	125.932,21	0		125.932,21
7º	Transferencia de Capital	0,00	0		0,00
8º	Activos Financieros	0,00	0		0,00
9º	Pasivos Financieros	373.611,11	0		373.611,11
	TOTAL	14.190.496,60	229.821,89	0,00	14.420.318,49

PLANTILLA DE PERSOAL CONCELLO DE VIVEIRO. EJERCIZO 2020**1.- PRAZAS RESERVADAS A FUNCIONARIOS DE CARREIRA****HABILITACION DE CARACTER NACIONAL**

DENOMINACION	NUMERO	VACANTES	GRUPO	OBSERVACIÓN-CORRESPONDENCIA POSTOS RPT
SECRETARIO/A	1	0	A1	SX1.0/001
INTERVENTOR/A	1	1	A1	SX2-/010
TESORERO/A	1	1	A1	SX3-/014

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL

DENOMINACION	NUMERO	VACANTES	GRUPO	OBSERVACIÓN-CORRESPONDENCIA POSTOS RPT
TECNICO/A DE ADMINISTRACION XERAL	1	1	A1	SX1.0/002
TÉCNICO/A CONTRATACIÓN	1	1	A1	SX1.1/005
TECNICO/A DE ADMINISTRACION XERAL DIRECTOR/A DO DEPARTAMENTO	1	1	A1	BS1.0/107
TECNICO/A XURIDICO DE URBANISMO DIRECTOR/A DE DEPARTAMENTO	1	1	A1	SX5.0/023
TÉCNICO/A DE SERVIZO ECONOMICOS	1	1	A1	SX2-/011
TECNICO/A DE XESTION TRIBUTARIA E ECONÓMICA	1	1	A1	SX3-/015
TECNICO/A DE XESTION DE SANCIONES	1	1	A1	SX3-/016
TECNICA XURIDICA ABOGADA E RESPONSABLE DO CIM	1	1	A1	BS1.1/108

TECNICO/A ATENCIÓN A CIDADANIA, RESPONSABLE OMI, DIRECTOR/A DO DEPARTAMENTO	1	1	A2	SX6.1/034
TECNICO/A MUNICIPAL DE CULTURA DIRECTOR/A DO DEPARTAMENTO	1	1	A2	EC1-/046
ADMINISTRATIVO/A	21	17	C1	SX1.0/003 SX1.0/004 SX1.1/006 SX1.2/008 SX1.0/009 SX2-/012 SX2-/013 SX3-/017 SX3-/018 SX3-/019 SX4-/021 SX5.3/028 SX5.3/029 SX6.2/035 SX6.4/037 SX6.5/038 SX6.6/039 SX6.8/042 EC2-/077 BS1.2/117 BS1.2/118
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	1	1	C2	SX6.8/043

ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL**SUBESCALA TECNICA**

DENOMINACION	NUMERO	VACANTES	GRUPO	OBSERVACIÓN-CORRESPONDENCIAS POSTOS RPT
ARQUITECTO/A DE OBRAS E PATRIMONIO	1	1	A1	SX1.2/007
ARQUITECTO/A DE URBANISMO	1	1	A1	SX5.0/024
ARQUITECTO/A TECNICO	2	2	A2	SX5.1/025 SX5.1/026
TECNICO/A DE MEDIO AMBIENTE	1	1	A2	SX5.2/027
TECNICO/A DO ARQUIVO	1	1	A2	SX6.3/036
PROGRAMADOR/A E RESPONSABLE DE FUNC. MANTEMENTO INFORMÁTICO E OFIMÁTICO	1	0	C1	SX0.7/045
PROFESOR/A	17	7	A1	EC2-/052 EC2-/053 EC2-/054 EC2-/055 EC2-/056 EC2-/057 EC2-/058 EC2-/059 EC2-/060 EC2-/061 EC2-/062 EC2-/063 EC2-/064 EC2-/065 EC2-/066 EC2-/067 EC2-/068
PROFESOR/A	7	7	A1	Xornada parcial EC2-/069 EC2-/070 EC2-/071 EC2-/072 EC2-/073 EC2-/074 EC2-/075
ENCARGADO/A DA BRIGADA DE PARQUES E XARDÍNS	1	0	C2	OP0.2/151

ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL**SUBESCALA SERVICIOS ESPECIAIS**

DENOMINACION	NUMERO	VACANTES	GRUPO	OBSERVACIÓN-CORRESPONDENCIAS POSTOS RPT
VIXIANTES DE URBANISMO	3	2	C2	SX5.4/031 SX5.4/032 SX5.4/033
INSPECTOR POLICIA LOCAL	1	1	A2	AS2-/155

OFICIAL POLICIA LOCAL	1	1	C1	AS2-/156
POLICIA LOCAL	12	1	C1	AS2-/159 AS2-/160 AS2-/161 AS2-/162 AS2-/163 AS2-/164 AS2-/165 AS2-/166 AS2-/167 AS2-/168 AS2-/169 AS2-/170

PRAZAS LABORAIS

DENOMINACION	NUMERO	VACANTES	GRUPO	OBSERVACIÓNS-CORRESPONDENCIA POSTOS RPT
TECNICO/A MUNICIPAL DE EMPREGO E ORIENTACIÓN LABORAL, RESPONSABLE	1	1	A2	PE1.2/104
TECNICO/A DE XESTION DA PISCINA MUNICIPAL	1	1	A2	EC3.1/090
TECNICO/A MUNICIPAL DE TURISMO RESPONSABLE DA OMT	1	1	A2	PE1.1/103
MONITOR/A DEPORTIVO SOCORRISTA	5	5	C2	EC3.1/080 EC3.1/081 EC3.1/082 EC3.1/083 EC3.1/084
OFICIAL/A DE MANTEMENTO DA PISCINA	2	2	C2	EC3.1/085 EC3.1/086
RECEPCIONISTA DA PISCINA	2	2	C2	EC3.1/087 EC3.1/088
RECEPCIONISTA DA PISCINA	1	1	C2	Media xornada EC3.1/089
CONSERXE	15	15	GAP	SX6.7/040 SX6.7/041 EC2-/078 EC3.2/090 EC3.2/091 EC3.2/092 EC3.2/093 EC0.4/094 EC0.4/095 EC0.4/096 EC0.4/097 EC0.4/098 EC0.4/099 EC0.4/100 EC0.4/101
BIBLIOTECARIO/A	1	1	C1	EC1-/048
AUXILIAR MONITOR/A DE BIBLIOTECA	2	2	C2	EC1-/049 EC1-/050
OFICIAL/A DE MANTEMENTO DO TEATRO	1	1	C1	EC1-/051
TRABALLADOR/A SOCIAL	3	2	A2	BS1.0/111 BS1.0/112 BS1.0/113
EDUCADOR/A SOCIAL	3	3	A2	BS1.0/114 BS1.0/115 BS1.0/116
PEDAGOGO/A	1	1	A1	BS1.0/110
AUXILIAR ATENCION USUARIOS SERVIZOS SOCIAIS	4	4	C2	BS1.2/119 BS1.2/120 BS1.2/121 BS1.2/122
CAPATAZ/A DAS BRIGADAS DE OBRAS E PARQUES E XARDÍNS	1	1	C1	OP0-/119
OFICIAL/A PRIMEIRO MECANICO/A SOLDADOR/A	1	1	C2	OP0.1/120
OFICIAL/A PRIMEIRO CARPINTEIRO/A	1	1	C2	OP0.1/121
OFICIAL/A PRIMEIRO ALBANEL	3	3	C2	OP0.1/122 OP0.1/139 OP0.1/140
OFICIAL/A PRIMEIRO ELECTRICISTA	1	1	C2	OP0.1/123

OFICIAL/A PRIMEIRO PINTOR	1	1	C2	OP0.1/125
OFICIAL/A PRIMEIRO FONTANERO/A	2	2	C2	OP0.1/127 OP0.1/128
OFICIAL/A PRIMEIRA CONDUCTOR	7	5	C2	OP0.1/141 OP0.1/142 OP0.2/153 OP0.2/154 AS1-/152 AS1-/153 AS1-/154
OPERARIO//A	13	12	GAP	OP0.1/129 OP0.1/130 OP0.1/131 OP0.1/137 OP0.1/138 OP0.2/140 OP0.2/141 OP0.2/142 OP0.2/143 OP0.2/144 OP0.2/145 OP0.2/146 OP0.2/148
OFICIAL/A PRIMEIRO/A PARQUES E XARDÍNS	2	2	C2	OP0.2/139 OP0.2/152
CAPATAZ/A DO GEM COORDINACIÓN DA AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIOS/AS DE PC	1	1	C1	AS1-/151

O que se fai público para coñecemento xeral.

Viveiro, 30 de xuño de 2020.- A Alcaldesa, María Loureiro García.

R. 1362

Anuncio

O Pleno do Excmo. Concello de Viveiro, en sesión ordinaria celebrada o día dous de xuño de dous mil vinte, adoptou acordo de aprobación do Plan Económico Financeiro para o período 2020-2021. O dito Plan foi exposto ao público por 15 días hábiles, segundo anuncio no BOP nº 127 do 4 de xuño de 2020, quedou aprobado definitivamente ó non haber reclamacións contra o acordo de aprobación inicial.

O que se fai público para os efectos do establecido no artigo 23.4 da Lei orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira; atopándose o devandito Plan Económico Financeiro para o período 2020-2021 a disposición do público nas dependencias de Intervención do Concello de Viveiro.

Viveiro, 30 de xuño de 2020.- A alcaldesa, María Loureiro García.

R. 1363

XOVE

Anuncio

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

1. OBXECTO.

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

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

3.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA:

3.1.- DENOMINACIÓN DA PRAZA: Traballador/ra Social.

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: A2.

3.3.- RETRIBUCIÓN:

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

3.4.- XORNADA DE TRABALLO.

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

3.5.- DURACION .

Ata a data da incorporación da titular do posto Dona Ana de la Barrera Vila, actualmente con permiso de maternidade.

4.- ADSCRICIÓN: A adscrición efectuarase aos Servizos Sociais Municipais.

5.- FUNCIÓNS DA PRAZA:

As descritas na relación de Postos de Traballo do Concello de Xove que corresponden ao posto Nº: 45 que se transcriben no Anexo I obrante no expediente

6.- REQUISITOS

6.1.- Requisitos Xerais:

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

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

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

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

6.2.-Requisitos específicos:

1. Titulación Académica: Estar en posesión do título de Diplomado/a en Traballo Social.

2.- Coñecemento da lingua Galega: Estar en posesión do CELGA 4

6. PUBLICACIÓN.

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

7. NORMAS DE APLICACIÓN.

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

8. SOLICITUDES.

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

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

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

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

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

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

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

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentárase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

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

d) Fotocopia compulsada da certificación acreditativa de estar en posesión do CELGA 4.

Consecuencias de non acreditar os méritos.

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

Forma de acreditación de méritos:

a) Experiencia laboral.

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

10. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

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

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

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

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

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

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

11. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodárase ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por:

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

Vogais: Dona Elena Santos Rey, Inteventora Municipal.

D. Luis María Fernández del Olmo, Secretario Municipal.

Dona María Dolores Rodríguez Moreda, Traballadora Social do Concello de Burela.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. O SISTEMA DE SELECCIÓN : CONCURSO - OPOSICIÓN.

13.1. FASE DE OPOSICIÓN

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

13.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECIMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

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

13.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

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

OPCIÓN A

TEST ESCRITO

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas (10 da parte xeral do temario e 50 da parte específica) elixidas polo Tribunal.

Tamén haberá que responder a 5 preguntas adicionais de reserva.

O tempo máximo para a realización da proba será de 2´30 horas.

Os criterios de corrección e puntuación serán os seguintes:

Pregunta acertada: 0´50 puntos.

Pregunta fallada: - 0´25 puntos

Pregunta non contestada: 0 puntos.,

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

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

OPCIÓN B

CASO PRACTICO.

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

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

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

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

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

13.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 20 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional ou laboral .

Criterios de puntuación:

c) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público:

- Desempeño da mesma praza que se convoca: Valorarase a razón de 0,50 puntos por cada 30 días de traballo.

15.- PROGRAMA TEMARIO.

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978 e principios xerais desta. O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 2.- Principios de actuación das Administracións Públicas. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación dos servizos. A administración electrónica.

Tema 3.- As fontes do Dereito Público na Administración Local. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administración públicas. Os dereitos das persoas nas súas relacións coas administración públicas.

Tema 4.- Os dereitos da persoa interesada no procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución.

Tema 5.- O Concello réxime local. Competencias. Organos de Goberno.

Tema 6.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. A responsabilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- O marco legal dos servizos sociais: Constitución Española, Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de Bases de Réxime Local. A Lei de Administración Local de Galicia. A Política Social na Unión Europea. A Carta Social Europea. O Fondo Social Europeo.

Tema 2.- O sistema español de seguridade social. Lei protectora. Prestacións. Pensións contributivas. Pensións non contributivas. A Lei de Servizos Sociais de Galicia. Estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes dos usuarios.

Tema 3.- O traballo social, concepto, fundamentos e principios. Suxeitos e contido. Niveis de intervención. Antecedentes históricos dos servizos sociais. A acción social municipal. Os servizos sociais comunitarios. Referencias legais. Funcións. Programas básicos de actuación.

Tema 4.- Os servizos sociais especializados. Referencias legais. Funcións. Competencias e organización. Equipamentos. Entidades prestadoras dos servizos sociais. Centros de Servizos Sociais. Autorización e acreditación de centros.

Tema 5.- O plan concertado para o desenvolvemento das prestacións básicas de servizos sociais nas Corporacións Locais. Concepto e obxectivos. Programas e compromisos.

Tema 6.- Proceso metodolóxico no traballo social. Correntes metodolóxicas. Proceso metodolóxico na planificación, aproximación á realidade social. Formulación de prioridades. A planificación como parte do proceso metodolóxico no traballo social. O traballador social como xestor de recursos.

Tema 7.- Código deontolóxico. Segredo profesional no traballo social. A investigación en traballo social. As necesidades sociais. Tipoloxía, identificación e medidas. Técnicas aplicables.

Tema 8.- Técnicas de traballo social. Instrumentos de coñecemento, de intervención e de avaliación. Ficha e informe social. Definición e obxectivos. A aplicación das novas tecnoloxías ao traballo social. O sistema de información de usuarios de servizos sociais e o manual de traballo, información e asesoramento en Servizos Sociais.

Tema 9.- A entrevista. Concepto. Características. Estrutura e proceso da entrevista. Interdisciplinariedade, concepto e obxectivos. O traballador social como membro dun equipo interdisciplinar, fundamento, funcións e principios.

Tema 10.- Financiamento dos servizos sociais. Prestacións, axudas e subvencións. As previsións de financiamento. Estruturas e xestión orzamentaria no ámbito dos servizos sociais

Tema 11.- O servizo de axuda no fogar. Definición e obxectivos. Beneficiarios. Prestacións e tarefas. Funcións do/da Traballador/a Social. A lexislación galega en materia de inserción social. Estrutura e contido. Desenvolvemento das prestacións básicas.

Tema 12.- Lexislación en materia de promoción da autonomía persoal e atención a persoas en situación de dependencia. Definicións. Niveis de protección. Prestacións e catálogo de servizos.

Tema 13.- O procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións de autonomía e atención á dependencia. Procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención. Organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.

Tema 14.- Aspectos sociais do envellecemento. Necesidades sociais. Programas Recursos. Centros de persoas maiores. Requisitos e tipoloxía. As persoas discapacitadas. Necesidades e Recursos. Centros e Servizos especializados. Procedemento do recoñecemento e cualificación do grao de minusvalía. Vantaxes do certificado de minusvalía.

Tema 15.- Lexislación en materia de accesibilidade e supresión de barreiras arquitectónicas de Galicia. O proceso de incapacitación xudicial. A tutela. A Fundación Galega para a Tutela de Adultos.

Tema 16.- Lexislación galega en materia de prevención e tratamento integral da violencia de xénero. O papel do traballador social nos servizos sociais de atención á muller. Orde de protección das vítimas de violencia de xénero. Protocolo de actuación para a atención de mulleres que sofren violencia de xénero.

Tema 17.- Cobertura de asistencia sanitaria ás persoas sen recursos económicos suficientes. Persoas estranxeiras e en desemprego. Lexislación galega sobre drogadiccións. Alcohólicismo. Factores psicosociais. Problemática sociolaboral e familiar. A intervención social dende os servizos sociais comunitarios.

Tema 18.- A enfermidade mental: principais categorías diagnósticas. Aspectos legais. Problemática do enfermo mental. Influencia dos factores psicosociais na saúde mental. Dispositivos básicos de saúde mental e funcións. O papel do traballador social.

Tema 19.- A mediación familiar. Concepto. A figura do mediador. Lexislación en materia de mediación familiar. Lexislación galega de familia, infancia e adolescencia: obxecto ámbito de aplicación e principios reitores. A intervención do traballador social dende o ámbito comunitario.

Tema 20.- Os malos tratos na infancia. Definición. Tipoloxía. Factores de risco. Situación de desamparo O proceso de intervención ante o maltrato infantil. Prevención, detección e tratamento social. O papel dos servizos sociais comunitarios.

Tema 21.- Asociacionismo e Voluntariado social. Concepto. Características A lexislación galega de voluntariado social. Organizacións non gobernamentais. Concepto e tipos.

Tema 22.- Minorías étnicas. Características e necesidades sociais. Aspectos demográficos. Programas servizos e recursos de intervención social. A Marxinación e exclusión social. O fenómeno sinfogarismo: características e tipoloxía . Recursos e procesos de intervención social con estes colectivos.

Tema 23.- O papel do/da traballador/a social na acción integradora nos niveis educativo e laboral e de ocio e tempo libre.

Tema 24.- O papel do/da traballador/a social na acción dinamizadora da comunidade. Ficheiro de recursos nos distintos ámbitos de intervención do traballador social.

16. CUALIFICACIÓN FINAL.

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

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

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

17. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

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

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

18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

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

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

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

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

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

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

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 10 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

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

19. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

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

20. TOMA DE POSESIÓN.

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

21. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

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

22. RECURSOS.

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

Xove, 26 de xuño de 2020.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 1330

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) – DEPUTACIÓN

Anuncio

EXTRACTO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN SESION CELEBRADA O 26 DE XUÑO DO 2020 POLO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA E BASES, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA, DE SUBVENCIONS DESTINADAS Á CREACIÓN DE EMPREGO NA PROVINCIA DE LUGO.

BDNS (Identif.): 512947

SUBVENCIONS DESTINADA AO FOMENTO DO EMPREGO NA PROVINCIA DE LUGO, ANO 2020.

De conformidade co previsto nos artigos 17.3b y 20.8ª de la Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencions publícase o extracto da convocatoria cuxo texto completo pódese consultar na Base de Datos Nacional de Subvencions.

([http:// www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans](http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans)).

Primeiro: Finalidade e obxecto

As medidas agrúpanse en dúas tipoloxías :

1) FOMENTO DA EMPREGABILIDADE

Recollido na Medida 8.2.4.2 “GENTE JOVEN EN EL RURAL” a través da que se persegue contribuír a mellora da empregabilidade dos mozos e mozas do medio rural mediante a concesión de 30 bolsas de axudas económicas a persoas físicas ou xurídicas, afincados nos concellos relacionados no Anexo I, para a contratación por conta allea, financiando os custos salariais do 50% do SMI vixente durante 12 meses para a contratación dun mozo inscrito no sistema de garantía xuvenil.

O obxectivo principal e que os mozos inicien a súa vida profesional sen necesidade de cambiar a núcleos de poboación mais grandes, incentivando a contratación por conta allea, establecendo unha convocatoria para seleccionar a persoas físicas ou xurídicas participantes cuxos centros de traballo estean situados nalgún dos concellos participantes relacionados no Anexo I e cuxa actividade se atope entre hostalaría e turismo, enerxía e auga, agricultura e gandería e medio ambiente, por ser consideradas as de maior oportunidade de crecemento na provincia de Lugo.

2) FOMENTO DA CULTURA EMPRENDEDORA

Recole a Medida 8.2.3.3 “TU EMPLEO SOCIAL EN EL RURAL” e a Medida 8.2.3.4 “TU EMPLEO EN EL RURAL” aumentar o emprendemento das persoas mozas non ocupadas e non integradas nos sistemas de educación ou formación como vía de acceso ao mercado laboral a través de 4 bolsas (2 para cada medida) de axudas económicas para a alta da actividade económica segundo algunha das modalidades previstas e que se atopen situadas nalgún dos concellos relacionados no Anexo I. Dúas bolsas de axudas por cada medida, sendo a contía o 75% do SMI vixente durante 12 meses.

O obxectivo principal e fomentar a iniciativa empresarial entre os mozos, establecendo unha convocatoria para seleccionar aquelas persoas que desexen darse de alta como traballador autónomo (de forma individual ou como persoa xurídica) ou se establezan como socio traballador en empresas de economía social (cooperativas, sociedades laborais, etc) nalgún dos concellos recollidos no Anexo I.

Segundo. Beneficiarios

Medida 8.2.4.2 “GENTE JOVEN EN EL RURAL”

Dirixida a persoas físicas ou xurídicas da provincia de Lugo cuxo centro de traballo se atope situado nalgún municipio do ámbito de actuación detallado no Anexo I desta convocatoria, que teñan unha necesidade de contratación e que desexen incluír no seu cadro de persoal un mozo inscrito no sistema de garantía xuvenil que resida nun territorio rural.

As persoas físicas ou xurídicas participantes deberán formalizar un contrato indefinido cun mozo/a inscrito no sistema de garantía xuvenil.

Poderase admitir o teletraballo como fórmula para exercer a actividade ou a existencia dun centro de traballo itinerante a condición de que o mozo/a contratado se comprometa a residir nun dos concellos participantes.

Medida 8.2.3.3 “TU EMPLEO SOCIAL EN EL RURAL” e Medida 8.2.3.4 “TU EMPLEO EN EL RURAL”

Ambas medidas están dirixidas a aqueles mozos inscritos no sistema de garantía xuvenil, que desexen emprender dándose de alta como traballador autónomo (de forma individual ou como persoa xurídica) ou ben establecéndose como socio traballador en empresas de economía social (cooperativas, sociedades laborais, etc), exercendo a súa actividade nalgún dos concellos relacionados no Anexo I.

Terceiro. Requisitos dos participantes:

1. Medida 8.2.4.2 “GENTE JOVEN EN EL RURAL”

As persoas físicas ou xurídicas participantes deberán cumprir coas obrigas e requisitos esixidos nesta orde e na normativa xeral do programa recollida no Real Decreto 1234/2018 de 5 de outubro e deberán cumprir cos seguintes requisitos:

- Persoas físicas ou xurídicas cuxos centros de traballo estean situados nalgún dos concellos relacionados no Anexo I - Listado Concellos desta convocatoria.
- Persoas físicas ou xurídicas que non estean incurso/a en ningunha das prohibicións para obter a condición de beneficiario/a recollidas nos apartados 2 e 3 do artigo 13 da Lei 38/2003, de novembro, xeral de subvencións en concordancia coa Lei 9/2007 de xuño, de subvencións de Galicia.

2. Medida 8.2.3.3 “TU EMPLEO SOCIAL EN EL RURAL” e Medida 8.2.3.4 “TU EMPLEO EN EL RURAL”

Os participantes deberán cumprir coas obrigas e requisitos esixidos nesta orde e na normativa xeral do programa recollida no Real Decreto 1234/2018 de 5 de outubro, e en todo caso:

- a) Estar inscritos no sistema de garantía xuvenil.
- b) Residir nalgún concello dos indicados no Anexo I, como mínimo dende a posta en marcha da actividade ou dende o inicio da obra ou similar (no caso de imputar meses previos) tal e como se prevé no artigo catro das bases que regulan o procedemento, ou residir onde exerzan a súa actividade laboral sempre que este incluída nalgún dos concellos relacionados no Anexo I.

Non é obrigatorio residir e exercer a actividade laboral no mesmo concello pero si é obrigatorio que a residencia e a actividade se sitúe nalgún dos concellos do ámbito de aplicación destas bases.

- c) Que non estean incurso/a en ningunha das prohibicións para obter a condición de beneficiario/a recollidas nos apartados 2 e 3 do artigo 13 da Lei 38/2003, de novembro, xeral de subvencións en concordancia coa Lei 9/2007 de xuño, de subvencións de Galicia.

Terceiro: Requisitos dos Mozos participantes

Os mozos e mozas participantes deberán cumprir as obrigas e requisitos esixidos nesta orde e na normativa xeral do programa Real Decreto 1234/2018 de 5 de Outubro que cumpran os seguintes requisitos:

- a) Mozos e mozas maiores de 16 e menores de 30 anos no momento da solicitude. Para o caso de cumprir os 30 anos en breve, poderá ser destinatario destas axudas sempre e cando inicie a súa participación no programa antes de que transcorran 4 meses dende o seu cumprimento, neste caso específico poderá finalizar a participación no mesmo.
- b) Estar inscritos no ficheiro do sistema nacional de garantía xuvenil.
- c) É obriga indispensable que os mozos e mozas beneficiarios de calquera medida estean empadroados durante o período de vixencia da subvención nalgún dos municipios definidos no artigo 2 do Real Decreto 1234/2018, de 5 de outubro, e recollidos no Anexo I - Listaxe Concellos desta convocatoria.
- d) Non estar incurso/a en ningunha das prohibicións para obter a condición de beneficiario/a recollidas nos apartados 2 e 3 do artigo 13 da Lei 38/2003, de novembro, xeral de subvencións en concordancia coa Lei 9/2007 de xuño, de subvencións de Galicia.

Artigo 5. Actuacións subvencionables

1. Adquirirán a condición de gastos subvencionables aqueles que de maneira inequívoca respondan á natureza da actividade subvencionada, sexan estritamente necesarios e se realicen no prazo establecido, tal e como establece o artigo 31 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e o artigo 29 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia.

2. A subvención á que poderán acceder as empresas solicitantes da Medida 8.2.4.2 “GENTE JOVEN EN EL RURAL” consistirá nunha axuda económica equivalente ao 50 % do SMI para o ano 2020 sempre e cando o traballador contratado se manteña ata o sexto mes e durante un máximo de 12 meses.

As persoas físicas ou xurídicas beneficiarias deberán asinar co/a mozo traballador/a un contrato indefinido. Para todos os efectos este contrato rexerese pola lexislación laboral vixente, sen xerar ningunha vinculación de carácter laboral o contractual coa Deputación Provincial de Lugo.

3. A subvención á que poderán acceder os solicitantes da Medida 8.2.3.32TU EMPLEO SOCIAL EN EL RURAL” e da Medida 8.2.3.4 “TU EMPLEO EN EL RURAL” consistirá nunha axuda económica equivalente ao 75 % do SMI para o ano 2020 sempre e cando a alta no réxime elixido (traballador autónomo ou por establecerse como socio traballador en empresas de economía social) se manteña 6 meses e durante un máximo de 12 meses .

Quinto: Forma e prazos de presentación da solicitude.

Co fin de incentivar a utilización de medios electrónicos e no marco dos principios da Lei 39/2015, de 1 de outubro , do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, as solicitudes de adhesión presentaranse de forma telemática a través da sede electrónica: <http://sede.deputacionlugo.org> ou a través de calquera das formas previstas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de solicitudes será de 2 meses contados desde o día seguinte á publicación da convocatoria do presente programa no BOP, previa publicación na Base de Datos Nacional de Subvencións ou ata o fin do crédito dispoñible.

LUGO, 26 de xuño de 2020.- O Presidente da Deputación, José Tomé Roca.

R. 1364