



CONCELLOS

BALEIRA

Anuncio

O Sr. Alcalde do Concello de Baleira en data 28/06/2022 aprobou os padróns das taxas pola prestación do servizo de abastecemento de auga, recollida de lixo, taxa de alcantarillado e canon da auga coa aplicación do 6,5 % do IPC correspondentes ó **3º bimestre do 2022**. Durante o prazo de 15 días os padróns estarán expostos ao público nestas oficinas municipais para o seu exame e posibles reclamacións.

Contra o acordo de aprobación do referido padrón e as liquidacións incorporadas a el poderase interpor recurso de reposición ante O Sr. Alcalde, no prazo dun mes dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interporse recurso contencioso administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo de un mes dende a presente publicación.

De conformidade co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria e o no artigo 68.1 b) do Regulamento xeral de recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario o comprendido entre o 01/07/2022 e 31/08/2022 ámbolos dous inclusive. Aos contribuíntes que teñan domiciliados os recibos seranlles cargados nas súas respectivas contas bancarias a partir do día 01/07/2022. Ao resto dos contribuíntes deberán acudir ás oficinas municipais onde se lles facilitarán os correspondentes recibos para efectuar o pago.

Transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario as débedas serán esixidas por vía de constrinximento (**no caso do canon da auga pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia**) e devengarán os correspondentes recargos do período executivo, xuros de demora e, no seu caso, costas que se produzan.

Publica-la aprobación do padrón e o anuncio de cobranza no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e Taboleiro de Edictos do Concello. Ao amparo do artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, a publicación terá os efectos de notificación colectiva das respectivas liquidacións tributarias de cada un dos suxeitos pasivos.

Baleira, 28 de xuño de 2022.- O Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 1792

BARALLA

Anuncio

Quedando definitivamente aprobado polo Pleno desta Corporación o expediente de modificación de créditos número 6/2022, dentro do vixente Presuposto municipal, por acordo adoptado en sesión celebrada o día 26 de maio de 2022, cun importe que ascende a cantidade de 42.178,27 Euros, e dando cumprimento ao establecido nos artigos 169 e 177 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, Real Decreto Legislativo 2/2004, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do Estado de Gastos, do referido Presuposto queda da seguinte forma:

1	Gastos de persoal	989.573,84
2	Gastos correntes en bens e servizos	983.806,93
3	Gastos financeiros	3.200,00
4	Transferencias correntes	82.800,00
5	Fondo de continxencia e outros imprevistos	0,00
6	Inversións reais	1.747.486,04
7	Transferencias de capital	20.000,00

TOTAL GASTOS NON FINANCEIROS 3.826.866,81

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

En Baralla, 28 de xuño de 2022.- O ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 1793

CASTROVERDE

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN DO CADRO DE PERSOAL DO ORZAMENTO XERAL DO EXERCICIO 2022

Tendo concluído a aprobación da modificación do Cadro de Persoal deste Concello, unha vez transcorrido o prazo de exposición pública de quince días do acordo adoptado polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o día 26 de maio de 2022 co seguinte teor literal:

MODIFICACIÓN DO CADRO DE PERSOAL. ORZAMENTO 2022. Exte. 325/2021

Vista a proposta da Oferta de Emprego Público para o ano 2022 (exte. 156/2022) na que se inclúen as seguintes prazas:

1.- FUNCIONARIO DE CARREIRA

Nº	PRAZA	GRUPO/SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	SISTEMA SELECTIVO	XORNADA
1	ARQUITECTO/A	A/A1	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	OPOSICIÓN LIBRE	PARCIAL (15H/SEM)

2.- ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL PERSOAL LABORAL FIXO

Nº	PRAZA	GRUPO CLASIFICACIÓN	SISTEMA SELECTIVO	XORNADA
2	OPERARIO/A LIMPADOR/A	10	CONCURSO	COMPLETA
1	PEÓN SERVIZOS MÚLTIPLES	10	CONCURSO	COMPLETA

Visto o acordo adoptado na sesión ordinaria celebrada polo Pleno Municipal en data 27 de xaneiro de 2022 na que se acorda iniciar expediente de agrupación entre o Concello de Castroverde e o Concello de Pedrafita do Cebreiro para o sostemento en común do posto de Secretario Interventor e una vez realizada a exposición pública sen que se presentaran alegacións e recibidos os informes favorables da Delegación de Goberno e da Deputación Provincial de Lugo procede ademais da aprobación definitiva do expediente de agrupación, á reclasificación do posto sendo preciso modificar o cadro de persoal aos efectos previstos.

O posto de Secretario Interventor da Agrupación Castroverde Pedrafita do Cebreiro, do Concello de Castroverde e o Concello de Pedrafita do Cebreiro tería as seguintes características:

Grupo A1/A2

Complemento de Destino/nivel 26

Complemento específico: 35.115,95 euros (12 meses)

*No complemento específico resulta incluído a contía á que se refire o artigo 8.1 do Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril, sobre retribucións do persoal funcionario da Administración Local (complemento de agrupación).

Por último, e atendendo aos datos analizados na primeira parte da Memoria adxunta, ambos Concellos están conformes en realizar o reparto do tempo de adicación e de atención ás retribucións e Seguridade Social da forma seguinte:

CONCELLO	PORCENTAXE SOBRE AS RETRIBUCIÓN	DÍAS Á SEMANA DE TRABALLO
CASTROVERDE	75%	4
PEDRAFITA DO CEBREIRO	25%	1

Visto o resultado da mesa xeral de negociación celebrada cos sindicatos máis representativos (CIG, UGT, CCOO; CSIF) o día 19 de maio de 2022

En base aos seguintes antecedentes propónse para a súa aprobación polo Pleno:

Primeiro.- Modificar o cadro de persoal do orzamento Xeral do Concello de Castroverde quedando como segue:

CADRO DE PERSOAL.

A) FUNCIONARIOS DE CARREIRA

Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN DA PRAZA	GRUPO	NIVEL CD	SITUACIÓN
1	Agrupación Secretaria Intervención Castroverde e Pedrafita do Cebreiro	A2	26	O
1	Arquitecto/a (15 h/sem)	A1	25	VD
1	Traballadora Social	A2	24	O
1	Administrativo	C1	22	O
1	Administrativo	C1	22	O
1	Auxiliar administrativo	C2	18	O
1	Auxiliar administrativo*	C2	18	O
1	Subalerno	AP	14	O
1	Subalerno	AP	14	O

* Funcionaria en situación de servizos especiais

O posto de Secretario Interventor da Agrupación Castroverde Pedrafita do Cebreiro, do Concello de Castroverde e o Concello de Pedrafita do Cebreiro tería as seguintes características:

Grupo A1/A2

Complemento de Destino/nivel 26

Complemento específico: 35.115,95 euros (12 meses)

*No complemento específico resulta incluído a contía á que se refire o artigo 8.1 do Real Decreto 861/1.986, de 25 de abril, sobre retribucións do persoal funcionario da Administración Local (complemento de agrupación).

B) PERSOAL LABORAL FIXO

Nº PRAZAS	DENOMINACIÓN DA PRAZA	GRUPO	NIVEL CD	SITUACIÓN
1	Encargado Oficial de Servizos múltiples	C2	18	O
1	Operario/Limpadora	AP	14	O
2	Operario/Limpadora	AP	14	VDP
1	Peón de Servizo múltiples	AP	14	VDP

N.C.D.: Nivel Complemento Destino;; O: Ocupada; VD: Vacante dotada; VDP: Vacante dotada ocupada provisionalmente

Segundo.- De conformidade co previsto nos artigos 169 e 170 do texto refundido da lei reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo aprobada inicialmente a modificación procedería a súa exposición pública, previo anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, por quince días, durante os cales os interesados poderán examinar o expediente e presentar reclamacións ante o Pleno. A modificación considerárase definitivamente aprobada se durante o citado prazo non se presentaran reclamacións.”

Non suscitándose debate, sométese a votación quedando aprobada por unanimidade nos seus propios termos”

Dita aprobación poderá ser impugnada ante a Xurisdición Contencioso Administrativa, cos requisitos, formalidades e causas sinaladas nos artigos 170 e 171 do texto Refundido da lei reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de Marzo, e na forma e prazos que establecen as normas de dita Xurisdición.

Castroverde, 28 de xuño de 2022.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1794

Anuncio

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, ao non terse presentado alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo de Pleno adoptado na sesión ordinaria do 26 de maio de 2022, de aprobación do expediente de modificación de créditos num. 6/2022, do orzamento en vigor, na modalidade de crédito extraordinario, e faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos queda da seguinte forma:

ESTADO DE GASTOS	
OPERACIÓNS NON FINANCEIRAS	
A) GASTOS POR OPERACIÓNS CORRENTES	
CAPÍTULO I: Gastos de Persoal	558.568,97
CAPÍTULO II: Gastos en Bens Correntes e Servizos	1.969.849,52
CAPÍTULO III: Gastos Financeiro	0,00
CAPÍTULO IV: Transferencias Correntes	136.951,43
B) GASTOS POR OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO VI: Investimentos reais	442.840,26
CAPÍTULO VII: Transferencias de capital	14.000,00
OPERACIÓNS FINANCEIRAS	
CAPÍTULO VIII: Activos financeiros	0,00
CAPÍTULO IX: Pasivos Financeiros	0,00
TOTAL:	3.122.210,18

Contra este acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer directamente recurso contencioso -administrativo, na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición.

Sen prexuízo disto e consonte o establecido no artigo 171.3 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, a interposición dese recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Castroverde, 28 de xuño de 2022.- O Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1795

FOZ

Anuncio

O Pleno do Concello de Foz en sesión ordinaria celebrada o día 28 de abril de 2022, acordou a aprobación inicial da derogación do actual REGULAMENTO DO REXISTRO MUNICIPAL DE UNIÓNS DE FEITO DO CONCELLO DE FOZ. Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, comprendido entre os días 09/05/2022 ao 20/06/2022 ambos inclusive, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial publicado no BOP nº 103 de data 06 de maio de 2022, quedando así derogado o REGULAMENTO DO REXISTRO MUNICIPAL DE UNIÓNS DE FEITO DO CONCELLO DE FOZ.

Foz, 27 de xuño de 2022.- O ALCALDE, FRANCISCO CAJOTO CASERIO.

R. 1796

GUNTÍN

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO. XEFE DE BRIGADA

O Concello de Guntín por Resolución de Alcaldía de data 27/06/2022 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 27/06/2022 aprobou as bases para seleccionar **1 xefe de brigada**.

- Modalidade de contratación: contratos de duración determinada vinculados a programas financiados con fondos europeos (vinculados ao convenio coa Consellería do Medio Rural da Xunta de Galicia que está cofinanciado polo Feader dentro da submedida 8.3 “axuda para a prevención dos danos causados aos bosques por incendios, desastres naturais e catástrofes” do Programa de Desenvolvemento Rural (PDR) 2014-2020).
- Duración: 3 meses
- Xornada: completa
- Salario: a retribución mensual bruta será de 1.341,67 € incluído o rateo das pagas extra.
- Funcións: propias do Xefe de Brigada de Incendios, segundo se recolle nas bases e no Convenio asinado coa Consellería do Medio Rural.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio no **BOP DE LUGO**

No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 32 00 88.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: : www.guntin.es
- oficinas xerais do Concello de Guntín.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Guntín

Guntín, 27 de xuño de 2022.- A Alcaldesa, María José Gómez Rodríguez.

R. 1797

MONDOÑEDO

Anuncio

O 27 de xuño de 2022, ditouse Resolución de Alcaldía núm. 2022-0157, que literalmente di:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA UNHA BRIGADA DE PROTECCIÓN E MANTEMENTO DE ESPAZOS NATURAIS DO EXCMO. CONCELLO DE MONDOÑEDO

Vista a publicación no Diario Oficial de Galicia da Orde da Vicepresidencia Primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo, do 29 de decembro de 2021, pola que se regulan os criterios de repartición e se establecen as bases reguladoras e a convocatoria de subvencións da liña en concorrencia non competitiva do Fondo de Compensación Ambiental para o ano 2022 (DOG núm. 16, do 25 de xaneiro de 2022).

Vista a solicitude dunha subvención realizada por este Concello, en data 24 de febreiro de 2022, ao abeiro da Orde da Vicepresidencia Primeira e Consellería de Presidencia, Xustiza e Turismo, do 29 de decembro de 2021, pola que se regulan os criterios de repartición e se establecen as bases reguladoras e a convocatoria de subvencións da liña en concorrencia non competitiva do Fondo de Compensación Ambiental para o ano 2022 (DOG núm. 16, do 25 de xaneiro de 2022).

Vista a Resolución de Concesión de Subvención, da Directora Xeral de Administración Local da Vicepresidencia Segunda e Consellería de Presidencia, Xustiza e Deportes, do 14 de xuño de 2022, na que se contempla, con base na memoria de solicitude de subvención, unha Brigada de Protección e Mantemento de Espazos Naturais na que se pretende a contratación de 5 peóns forestais, a tempo completo, durante un máximo de 3 meses, e un condutor de tractor por período máximo de 3 meses.

Visto que según as bases de convocatoria da subvención ao abeiro da que se realizan estas contratacións, debe estar xustificada o 31 de outubro de 2022, aclárase, que de non poderse cumprir o prazo máximo de 3 meses de contrato e independentemente de que se prorrogue, ou non, o prazo de xustificación inicial da

subvención que ampara estas contratacións, os contratos finalizarán 10 días naturais antes de que remate o prazo xustificativo da citada subvención.

Vista a urxente necesidade de realizar estas contratacións con fin de por en marcha, a devandita brigada, de modo e maneira que se permita a posibilidade de levar a cabo por parte dos peóns forestais, labores de roza, mantemento e limpeza de paseos, áreas recreativas, rutas de sendeirismo e recuperación de zonas degradadas, incluíndo limpeza de canles de ríos, ao longo das 14 parroquias coas que conta o Concello, ao tempo que se realiza unha labor especial de conservación e posta en valor de parte dos terreos municipais incluídos no LIC Serra do Xistral (Rede Natura 2000), así como realizar labores de prevención de incendios, protección e mantemento de espazos naturais, por parte do condutor do tractor ao que se lle acoplará unha rozadora.

Vista a memoria do Alcalde que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, necesidade e prioridade de realizar un proceso selectivo, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal para a contratación de 5 empregos a tempo completo de peón forestal, e 1 condutor de tractor, para unha Brigada de Protección e Mantemento de Espazos Naturais.

Vista a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP), aprobado polo Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do EBEP, e demais disposicións aplicables, e tendo en conta que se considera servizo prioritario, en virtude de acordo plenario de data 13 de maio de 2016, debido á imposibilidade de convocar unha Xunta de Goberno Local, en virtude das facultades conferidas pola lexislación vixente, esta Alcaldía,

RESOLVE:

PRIMEIRO.- Avogar a competencia de forma puntual, co único obxecto de prestar aprobación para a realización dunha convocatoria para selección e posterior contratación de 5 peóns forestais a xornada completa e 1 condutor de tractor a xornada completa, para a Brigada de Protección e Mantemento de Espazos Naturais, mediante unha contratación de carácter laboral temporal a tempo completo, mediante un contrato eventual por circunstancias da produción, por un período máximo de tres meses, no caso dos peóns e dun máximo de tres meses no caso do condutor. **Visto que según as bases de convocatoria da subvención ao abeiro da que se realizan estas contratacións, debe estar xustificada o 31 de outubro de 2022, aclárase, que de non poderse cumprir o prazo máximo de 3 meses de contrato e independentemente de que se prorrogue, ou non, o prazo de xustificación inicial da subvención que ampara estas contratacións, os contratos finalizarán 10 días naturais antes de que remate o prazo xustificativo da citada subvención.**

SEGUNDO.- Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

TERCEIRO.- Realizar a convocatoria mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

CUARTO.- Dar conta desta Resolución á Xunta de Goberno Local e ao Pleno nas vindeiras sesións que se celebre.

Mondoñedo, 27 de xuño de 2022.- O Alcalde-Presidente, Manuel Ángel Otero Legide.- Ante min, A Secretaria-Interventora, Ruth López-Mosquera García.

BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCADO PARA UNHA BRIGADA DE PROTECCIÓN E MANTEMENTO DE ESPAZOS NATURAIS DO EXCMO. CONCELLO DE MONDOÑEDO AO ABEIRO DA ORDE DO 29 DE DECEMBRO DE 2021 POLA QUE SE REGULAN OS CRITERIOS DE REPARTICIÓN E SE ESTABLECEN AS BASES REGULADORAS E A CONVOCATORIA DE SUBVENCIÓNS DA LIÑA EN CONCORRENCIA NON COMPETITIVA DO FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL PARA O ANO 2022

PRIMEIRA.— OBXECTO

Esta convocatoria e bases reguladoras, teñen por obxecto a selección e posterior contratación de carácter laboral temporal a tempo completo ao abeiro da Resolución de Concesión de Subvención, da Directora Xeral de Administración Local da *Vicepresidencia Segunda e Consellería de Presidencia, Xustiza e Deporte, do 14 de xuño de 2022*, de concesión dunha subvención, en réxime de concorrencia non competitiva a concellos, do Fondo de Compensación Ambiental, rexistro de entrada no concello o 20 de xuño de 2022, núm. 1947, de unha brigada de protección e mantemento de espazos naturais composta por:

- CINCO PEÓNS FORESTAIS A XORNADA COMPLETA, POR UN PERÍODO MÁXIMO DE 3 MESES
- UN CONDUTOR DE TRACTOR, por un período máximo de 3 meses

do Concello de Mondoñedo mediante o sistema de CONCURSO – OPOSICIÓN.

Visto que según as bases de convocatoria da subvención ao abeiro da que se realizan estas contratacións, debe estar xustificada o 31 de outubro de 2022, aclárase, que de non poderse cumprir o prazo máximo de 3 meses de contrato e independentemente de que se prorrogue, ou non, o prazo de xustificación inicial da subvención que ampara estas contratacións, os contratos finalizarán 10 días naturais antes de que remate o prazo xustificativo da citada subvención.

O ámbito de actuación da brigada de protección e mantemento de espazos naturais será o municipal, realizando tarefas de desbroce, mantemento, limpeza e prevención naqueles sendeiros, pistas de terra, áreas recreativas e rutas de sendeirismo que se localicen ou transcorran por zonas con valores ambientais para a súa utilización recreativa ou didáctica así como a protección e mantemento de espazos naturais, priorizando as rutas de sendeirismo que discorren por zonas con valores ambientais notables.

Salario bruto mensual que inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria:

5 peóns a xornada completa	1.283,33 €/mes/peón
1 condutor de tractor a xornada completa	1.283,33 €/mes

Polo tanto, no parágrafo anterior reflíctese a retribución bruta mensual, incluída a Parte Proporcional da Paga Extraordinaria, aínda que o soldo aboarase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, no mes de xuño e/ou á finalización do contrato.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, seralle de aplicación o disposto no Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP), aprobado polo Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do EBEP.

Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente e que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración do Estado.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Orde do 29 de decembro de 2021, pola que se regulan os criterios de repartición e se establecen as bases reguladoras e a convocatoria de subvencións da liña en concorrencia non competitiva do Fondo de Compensación Ambiental.
- Demais disposicións aplicables.

TERCEIRA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES

1.- Con carácter xeral, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, na data en que remate o prazo de presentación de instancias para poder tomar parte nas probas de selección:

- a) Ser español ou nacional doutros estados nos termos do artigo 57 da Lei 7/2007 do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos.
- d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer funcións similares ás que desempeñaban, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

- e) Estar en posesión das seguintes titulacións , ou en disposición de obtelas, na data en que remate o prazo de presentación de instancias:
- **PEÓN FORESTAL: Certificado de Escolaridade ou equivalente homologado e Celga 2 ou equivalente homologado.**
 - **CONDUTOR DE TRACTOR: Certificado de Escolaridade ou equivalente homologado, así como permiso de condución B e Celga 2 ou equivalente homologado.**
- f) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do emprego.
- g) Os aspirantes que padezan minusvalía deberán facelo constar expresamente na instancia.

CUARTA.—SOLICITUDES

1.— As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo, a denominación do emprego convocado ao que optan e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.

2.— O prazo de presentación de instancias será de **cinco días hábiles**, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. No caso de que o último día de prazo seña inhábil, este finalizará o vindeiro día hábil seguinte.

3.— As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo ou mediante algunha das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Cómpre que o concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.

A solicitude irá acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade, compulsada por ámbalas caras.
- Fotocopia compulsada da titulación académica esixida.
- Fotocopia compulsada do permiso de condución B, no caso do condutor de tractor.
- Fotocopia compulsada do CELGA 2.

Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos). A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.

QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias o Alcalde ditará resolución comprensiva que conterà:

- A lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación, de ser o caso, do motivo de exclusión.
- A designación do tribunal cualificador e a data da súa constitución.
- A data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos e as probas da fase de oposición.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro da sede electrónica municipal (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

2.- Durante os dous (2) días hábiles seguintes á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, unicamente os/as excluídos/as poderán solicitar a subsanación de erros e presentar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- As reclamacións, se as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública de Alcaldía, no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerárase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

SEXTA.—TRIBUNAL CUALIFICADOR

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

- O tribunal estará integrado polos seguintes membros:
- Presidente: Un empregado público, con voz e voto.
- Secretario: O da Corporación ou empregado público en quen delegue, con voz e sen voto.

Vogais: tres empregados públicos, con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre coa presenza do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Os acordos serán adoptados pola maioría simple dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

Cada tribunal poderá dispoñela incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, do regulamente xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar ós membros do tribunal cando, ó seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ó artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SÉTIMA.—SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION

O sistema de selección será o de **CONCURSO – OPOSICIÓN**. A puntuación máxima para o concurso-oposición será de 20 puntos.

1.- PEÓN FORESTAL

FASE DE CONCURSO: que consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo (a puntuación máxima para a fase de concurso será de 8 puntos):

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servizos efectivamente prestados en empregos de similares características e funcións ao emprego que se opta:

a) Na Administración Pública: 0,06 puntos/mes.

b) Na empresa privada: 0,03 puntos/mes.

Non se computarán as fraccións inferiores a un mes. En todos os casos os meses consideraranse de 30 días naturais.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

a) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

b) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de estar de alta no dito imposto. Contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

A puntuación máxima para o apartado de **experiencia profesional** é **3,50 puntos**.

2.- FORMACIÓN:

Cursos ou outra formación.- Por cada curso, xornada, seminario, etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, colexios oficiais de profesionais e outros cursos homologados pola administración pública:

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.
- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

No apartado de formación presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego ao que se opta, non serán puntuados.

A puntuación máxima para o apartado de formación é de 3,50 puntos.

3.- POR DISPOR DO PERMISO DE CONDUCIR B:

1 punto por o feito de posuír o permiso de condución B.

A puntuación máxima para o apartado de **dispor do permiso de condución B** é de **1,00 punto**.

De non presentarse a documentación acreditativa destes méritos ou se presentase outra diferente á aquí referida, a puntuación nestes apartados será cualificada como de 0 puntos.

Ningún mérito poderá puntuar en máis de un apartado.

A). FASE DE OPOSICIÓN: Consistirá na realización das seguintes probas: A Fase de Oposición consistirá na realización dunha ou máis probas prácticas. Ten carácter obrigatoria e eliminatoria para as/os aspirantes. Nela analizarase a capacidade funcional das/dos aspirantes para levar a cabo as funcións propias do posto de peón forestal do Concello de Mondoñedo. Nesta proba práctica poderanse incluír preguntas teórico-prácticas, relacionadas co posto de traballo.

Cualificarase cunha puntuación de 0 a 12 puntos sendo necesario obter un mínimo de 6,00 puntos para poder superala proba.

Correspóndelle ao tribunal establecer o tempo máximo da proba ou probas a realizarse.

O/a candidato/a acudirá a proba provisto de DNI ou documento equivalente, e roupa de traballo.

2.- CONDUCTOR DE TRACTOR

A) FASE DE CONCURSO: que consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo (a puntuación máxima para a fase de concurso será de 8 puntos):

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servizos efectivamente prestados en empregos de similares características e funcións ao emprego que se opta:

a) Na Administración Pública: 0,06 puntos/mes.

b) Na empresa privada: 0,03 puntos/mes.

Non se computarán as fraccións inferiores a un mes. En todos os casos os meses consideraranse de 30 días naturais.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

c) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

d) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de estar de alta no dito imposto. Contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

A puntuación máxima para o apartado de **experiencia profesional** é **4,0 puntos**.

2.- FORMACIÓN:

Cursos ou outra formación.- Por cada curso, xornada, seminario, etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, colexios oficiais de profesionais e outros cursos homologados pola administración pública:

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.
- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

No apartado de formación presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego ao que se opta, non serán puntuados.

A puntuación máxima para o apartado de formación é de 4,0 puntos.

De non presentarse a documentación acreditativa destes méritos ou se presentase outra diferente á aquí referida, a puntuación nestes apartados será cualificada como de 0 puntos.

Ningún mérito poderá puntuar en máis de un apartado.

B) FASE DE OPOSICIÓN: Consistirá na realización das seguintes probas: A Fase de Oposición consistirá na realización dunha ou máis probas prácticas. Ten carácter obrigatoria e eliminatoria para as/os aspirantes. Nela analizarase a capacidade funcional das/dos aspirantes para levar a cabo as funcións propias do posto de condutor de tractor do Concello de Mondoñedo. Nesta proba práctica poderanse incluír preguntas teórico-prácticas, relacionadas co posto de traballo.

Cualificarase cunha puntuación de 0 a 12 puntos sendo necesario obter un mínimo de 6,00 puntos para poder superala proba.

Correspóndelle ao tribunal establecer o tempo máximo da proba ou probas a realizarse.

O/a candidato/a acudirá á proba provisto de DNI ou documento equivalente, e roupa de traballo.

PROBA DE GALEGO:

Será obrigatorio, para ambos postos, a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 2, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 2, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

OITAVA.— PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E LISTAXE DE RESERVAS

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios a dita puntuación do proceso selectivo.

En caso de empate, para o posto de peón forestal, o desempate realizarase en base á maior puntuación obtida no exercicio de oposición. De persistir o empate, este dirimirase tendo en conta o seguinte: con base na maior puntuación obtida no apartado de experiencia profesional, en primeiro lugar, na administración pública, e en segundo lugar, na empresa privada. De persistir o empate, este dirimirase en base á maior puntuación no apartado de formación. Se aínda así, persiste o empate, este dirimirase a favor do candidato que teña permiso

de conducir B. De ser o caso, que continúe a persistencia do empate, este resolverase se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos, polo que se sorteará o día da proba da fase de oposición, a primeira letra a partir da que se realizará o citado desempate.

En caso de empate, para o posto de condutor de tractor, o desempate realizarase en base á maior puntuación obtida no exercicio de oposición. De persistir o empate, este dirimirase tendo en conta o seguinte: con base na maior puntuación obtida no apartado de experiencia profesional, en primeiro lugar, na administración pública, e en segundo lugar, na empresa privada. De persistir o empate, este dirimirase en base á maior puntuación no apartado de formación. De ser o caso, que continúe a persistencia do empate, este resolverase se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos, polo que se sorteará o día da proba da fase de oposición, a primeira letra a partir da que se realizará o citado desempate.

O Tribunal aprobará e propondrá para a contratación aos candidatos que máis puntuación obtivesen do máximo posible, non podendo declarar que superou a selección un número de aspirantes superior ao número de empregos convocados.

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados no caso de que os/as seleccionados/as non asinen o contrato no prazo que se lle sinala ou renunciaren ao emprego.

Confeccionarase unha listaxe de reservas para cubrir as posibles baixas xurdidas durante o período de contratación.

NOVENA.- ACHEGA DE DOCUMENTOS

O/A aspirante proposto/-a presentará na Secretaría do Concello, nos tres (3) días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- a) Copia autenticada do DNI.
- b) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das súas funcións.

Se o aspirante proposto tivese a condición de discapacitado acreditará mediante certificado correspondente, que reúne as condicións necesarias para desempeñar as funcións do emprego.

- c) Fotocopia compulsada da titulación académica esixida.
- d) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- f) Copia da tarxeta sanitaria da Seguridade Social.
- g) Acreditación da conta bancaria titularidade do candidato/a.

Se no prazo sinalado, salvo os casos de forza maior, os aspirantes non presentasen a documentación esixida, non se poderá formalizar o contrato, quedando anuladas tódalas actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incurrir por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da lista.

DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior, o Presidente da Corporación, ditará resolución e formalizará o contrato laboral a favor das persoas con maior puntuación, propostas polo Tribunal no prazo máximo de dez (10) días hábiles a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

DÉCIMO PRIMEIRA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.
- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa, no prazo de DOUS (2) MESES contados dende o día seguinte ao da notificación ou publicación do acto ou acordo, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

DÉCIMO SEGUNDA.—NORMA FINAL

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

ANEXO I (modelo de instancia)

D./D.^a....., con
 DNI....., nado/-a(data nacemento), veciño/-a
 de....., con enderezo
 en..... teléfono..... e
 dirección de correo
 electrónico.....,

EXPÓN:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para a cobertura do emprego de
 ----- da Brigada de Protección e Mantemento de Espazos
 Naturais, de conformidade coa convocatoria aprobada pola Resolución da Alcaldía do 27 de xuño de 2022.

Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos
 requisitos esixidos nestas.

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou
 defecto físico/psíquico que me impida o desempeño deste emprego. Así mesmo, declaro que non estou
 separado/a do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por
 sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a
 convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados:(relación de documentación esixida e de méritos
 alegados):

Orde de preferencia no caso de ser seleccionado/a para varios empregos:

1º.- -----

2º.- -----

Por tanto SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas
 probas selectivas para o emprego anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de de 2022

(sinatura)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO)“

Mondoñedo, 27 de xuño de 2022.- O Alcalde-Presidente, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 1799

Anuncio

O 27 de xuño 2022, ditouse Resolución de Alcaldía núm. 2022-0156, que literalmente di:

“RESOLUCIÓN ALCALDÍA

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, POR PERÍODO MÁXIMO DE 3 MESES, A TEMPO COMPLETO, DE UN ADMINISTRATIVO/A AO ABEIRO DO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2021 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2021 DA DEPUTACIÓN DE LUGO)

Vistas as bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación Cos Concellos 2021, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2021-2022, publicadas no BOP núm. 8, do 12 de xaneiro de 2021.

Vista a providencia da alcaldía que incoa o expediente para o proceso de selección, por concurso oposición, de persoal laboral temporal, a tempo completo, de un administrativo/a ao abeiro do Programa Fomento do Emprego 2021 (Plan Único de Cooperación cos Concellos 2021 da Deputación de Lugo), por período máximo de 3 meses, e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2022.

Vista a memoria do Alcalde-Presidente que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar un proceso selectivo de persoal laboral temporal para a contratación de 1 emprego de Administrativo/a, a tempo completo, por un período máximo de 3 meses e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2022.

Visto que nos últimos anos estase a producir a baixa do plantel de funcionarios do Concello de Mondoñedo, por diversos motivos (xubilación,...), o que está a provocar unha merma dos efectivos destinados a realizar o traballo administrativo cotián deste ente local.

Visto que a etapa estival, é na que o persoal do plantel municipal, maioritariamente toma a decisión de disfrutar das súas vacacións de verán, polo que á escasez de persoal citada anteriormente, incrementaselle este factor e por outra banda, Mondoñedo, municipio turístico capitalidade de A Mariña Central ve incrementada a súa poboación, xa que a xente que reside fora, aproveita para vir pasar o verán ao noso concello, cun incremento notable de visitantes e turistas con segundo domicilio polo que se incrementa a realización de xestións e trámites no concello, incrementándose por ende, o traballo administrativo nesta época.

Visto que existe unha urxente necesidade de contar con persoal administrativo que complementa o traballo realizado polo persoal actual, coa fin de manter un servizo de calidade e áxil na tramitación administrativa, así como garantir o normal funcionamento dos servizos administrativos.

Considerando a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do empregado público, e demais disposicións aplicables, e tendo en conta que se considera servizo prioritario, en virtude de acordo plenario de data 13 de maio de 2016, e debido a motivos de interese público e coa fin de garantir o normal funcionamento dos servizos administrativos, ante a imposibilidade de convocar unha Xunta de Goberno Local, o Alcalde en virtude das facultades conferidas pola lexislación vixente,

RESOLVE:

Primeiro.- Avogar a competencia precisa, de xeito puntual, co único obxecto de realizar unha convocatoria para a selección, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal, a tempo completo, de un administrativo/a ao abeiro do programa Fomento do Emprego 2021 (Plan único de Cooperación cos Concellos 2021 da Deputación de Lugo), por un período máximo de 3 meses e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2022.

Segundo.- Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

Terceiro.- Darlle publicidade a esta convocatoria a través de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

Cuarto.- Dar conta da presente resolución á Xunta de Goberno Local e ao Pleno, na vindeira sesión que se celebre.

Mondoñedo, 27 de xuño de 2022.- O alcalde-presidente Manuel Ángel Otero Legide.- A secretaria-interventora, Ruth López-Mosquera García.

BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, POR PERÍODO MÁXIMO DE 3 MESES, A TEMPO COMPLETO, DE UN ADMINISTRATIVO/A AO ABEIRO DO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2021 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2021 DA DEPUTACIÓN DE LUGO)

PRIMEIRA.—OBJECTO E FUNCIÓNS

É o obxecto da presente convocatoria realizar a selección mediante concurso-oposición de persoal laboral temporal, mediante un contrato eventual por circunstancias da produción, de 1 emprego de ADMINISTRATIVO, a tempo completo, por un período máximo de 3 meses e no caso de que se retrase esta contratación, o último día de contrato será o 31 de outubro de 2022, que se realiza ao abeiro das bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2021, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2021-2022, publicadas no BOP núm. 8, do 12 de xaneiro de 2021.

As funcións

Estará adscrito/a ás distintas unidades administrativas do concello, formando parte dos servizos públicos esenciais, motivando a preceptiva e necesidade urxente e inaprazable das incorporacións. Poderá ter como funcións encomendadas, entre outras, as seguintes:

- Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tarefas administrativas de todo tipo e normalmente de trámite e colaboración non asignados aos funcionarios dos corpos superiores, seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do superior, a fin de que as actividades se executen na debida forma de calidade, cantidade, prazo, custo e oportunidade.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, resolucións, providencias, comparecencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; así como extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.
- Xestionar os procesos de traballo de carácter administrativo que se lle asignen, como poderá ser xestión, seguimento e control do rexistro xeral, o padrón municipal de habitantes, padrón de augas, comunicacións ou licenzas de obra ou actividade.
- Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar e atender ao público, tanto presencial como telefonicamente sobre calquera asunto das oficinas municipais.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes e remisión de información a outras administracións.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolver cuestións que se lle expoñan ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Realizar operacións concretas como cumprimentar impresos, realizar, verificar ou comprobar liquidacións, realización de cálculos de complexidade media, previa adaptación ou aprendizaxe, se fose necesario.
- Propoñer e poñer en práctica novos procedementos de execución de tarefas administrativas.
- Poderá realizar funcións de similar nivel e complexidade pertencentes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaxe e/ou adaptación axeitados dentro do seu nivel de actividade.
- Utilizar todos os medios de comunicación que a Corporación implante para a mellor prestación do servizo durante a súa xornada de traballo.
- Coordinar e controlar o cumprimento de actividades específicas que requiran a colaboración do persoal dependente directa ou indirectamente do posto.
- Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas e complementarias que lle sexan asignadas polo seu superior e relacionadas coas misións do posto, así como aquelas propias do posto segundo o programa esixido, ou se aproben polo Pleno.
- Tamén poderá realizar as funcións de atención ao público, atención telefónica, dixitalización de documentación e mecanización de datos, rexistro de entrada e saída de documentos, manexo de bases de datos, arquivo, información municipal e administrativa.....etc.
- E todas aquelas funcións que se lle asignen o Alcalde-Presidente, ou concelleiro en quen delegue e para as que estea capacitado ou se lle instrúa e/ou capacite para a súa realización.

Traballarase, a xornada completa, de luns a venres, cos descansos establecidos legalmente, como o resto de persoal de oficinas, traballando tamén sabados pola mañá en rotación co resto de compañeiros/as, en función das necesidades do servizo e en calquera caso, nos días e horarios que designe o Alcalde-Presidente.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE E PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, seralle de aplicación o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia, así como o disposto no artigo 61 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP).

No non previsto nas presentes bases, tamén será de aplicación:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Decreto Legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública.
- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2021, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2021-2022, publicadas no BOP núm. 8, do 12 de xaneiro de 2021.
- Demais disposicións aplicables.

TERCEIRA.— MODALIDADE E DURACIÓN DA RELACIÓN LABORAL**1.- MODALIDADE:**

O modelo de contrato de traballo a utilizar será o eventual por circunstancias da produción.

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral temporal.

A retribución mensual bruta, incluída a parte proporcional de paga extraordinaria e o plus de transporte será de 1.264,29 euros, aínda que o salario liquidarase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, no mes de xuño, e/ou á finalización do contrato.

2.- XORNADA DE TRABALLO E DURACIÓN: Traballarase, a xornada completa, de luns a venres, cos descansos establecidos legalmente, como o resto de persoal de oficinas, traballando tamén sabados pola mañá en rotación co resto de compañeiros/as, en función das necesidades do servizo e en calquera caso, nos días e horarios que designe o Alcalde-Presidente.

3.- RETRIBUCIÓN: Salario bruto mensual que inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria:

- 1 ADMINISTRATIVO/A: 1.264,29 €/mes

Por tanto, no parágrafo anterior reflíctese a retribución bruta mensual, incluída a Parte Proporcional da Paga Extraordinaria, aínda que o soldo aboarase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, no mes de xuño, e/ou á finalización do contrato.

CUARTA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Con carácter xeral, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, na data en que remate o prazo de presentación de instancias para poder tomar parte nas probas de selección, isto é os establecidos en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, este últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio das funcións

públicas de conformidade coa Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

- d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do emprego. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- e) Non atoparse en situación de incapacidade ou incompatibilidade con arranxo á lexislación vixente.
- f) **Titulacións académicas:** Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a titulación de Bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

- g) Estar en posesión do certificado de lingua galega (CELGA 4) OU EQUIVALENTE. No caso de que non se posúa haberá que superar unha proba de coñecemento da lingua galega.
- h) Para poder optar a este posto o/a candidato/a provirá de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa (criterio incluído nas bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2021, apartado 7.1, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2021-2022, publicadas no BOP núm. 8, do 12 de xaneiro de 2021).

QUINTA.— FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria, así como a aceptación expresa das bases de convocatoria.

O prazo de presentación de instancias será de **cinco días hábiles, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio, desta convocatoria e bases, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.**

As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo, a través da sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) ou mediante algunha das formas previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Cómpre que o Concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

Correo electrónico dirixido a: concellomondonedo@gmail.com, indicando como asunto: CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, DE UN ADMINISTRATIVO/A AO ABEIRO DO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2021 (PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2021 DA DEPUTACIÓN DE LUGO)

- a) e achegarán copia escaneada da solicitude rexistrada, DNI, titulación esixida e acreditación de coñecementos da lingua galega.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 4ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia cotexada do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega "CELGA 4", ou a súa validación, se é o caso, aos efectos de exención do exercicio de coñecemento da lingua galega (Base 8ª.2).
- Fotocopia compulsada do Informe de situación administrativa da oficina de emprego ou documento análogo que acredite a situación de desemprego ou mellora de emprego con data actual.
- Fotocopia cotexada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración neste concurso-oposición convocado (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos). A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en

conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases deste convocatoria.

SEXTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias o Alcalde ditará resolución comprensiva que conterà:

- a lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación do motivo de exclusión.
- a designación do Tribunal cualificador e a data da súa constitución.
- a data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos e a fase de oposición, debendo transcorrer cando menos 24 horas entre a publicación e a data de realización das probas.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro na sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios do Concello.

2.- Durante os dous días hábiles seguintes á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, unicamente os/as excluídos/as poderán solicitar a subsanación de erros e presentar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a solicitude de subsanación ou reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- Transcorrido o prazo de subsanación, as reclamacións, se as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública de Alcaldía, na sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerarse defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

SÉTIMA.—TRIBUNAL CUALIFICADOR

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

O tribunal estará integrado polos seguintes membros, e atenderase á paridade entre home e muller:

Presidente: Un empregado público. Con voz e voto.

Secretario: O da Corporación ou empregado público en quen delegue. Con voz e sen voto.

Vogais: Tres empregados públicos. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre coa presenza do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 do 1 de outubro.

Os acordos serán adoptados pola maioría simple dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

Cada Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, do regulamente xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar ós membros do Tribunal cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ó artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

A efectos de percepción de asistencias, de ser o caso, o Tribunal terá a categoría terceira (3ª) das sinaladas do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

OITAVA.—SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION

O sistema de selección será o de **CONCURSO – OPOSICIÓN**:

A puntuación máxima para as fases de concurso e oposición será de 20 puntos.

1.- FASE DE CONCURSO: A puntuación máxima para a fase de concurso será de 8 puntos.

Consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

1.1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servizos efectivamente prestados en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta, ata un máximo de 4 puntos:

a) Por servizos prestados en calquera administración pública: 0,06 puntos/mes.

b) Por servizos prestados en empresas privadas: 0,03 puntos/mes.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

A xustificación deste apartado farase:

- no caso de traballador por conta allea: coa presentación de copia cotexada de contratos de traballo e do Informe de Vida Laboral, proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, así como por calquera outro medio que permita ter constancia fidedigna da dita experiencia profesional na categoría profesional esixida nas presentes bases. Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración, ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización e Certificado de Epígrafes do IAE. De ser o caso, contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

1.2.-TITULACIÓNS ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de titulacións académicas complementarias será de 2,00 puntos.

Por posuír titulacións académicas distintas da esixida para participar no proceso de selección. En todo caso, estas titulacións deberán complementa-la mínima esixida para acceder á selección e estar relacionada coas funcións a desenvolver, por quen resulte seleccionado:

Ciclo Medio de FP ou equivalente (FP I): 0,75 puntos cada unha.

Ciclo Superior de FP ou equivalente (FP II): 1,00 puntos cada unha.

Diplomado/a Universitario: 1,75 puntos cada unha.

Licenciado/a Universitario: 2,00 puntos cada unha.

Título de grao: 2,00 puntos cada unha.

A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención.

1.3.-ACCIÓNS FORMATIVAS

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de accións formativas será de 2,00 puntos.

Accións formativas específicas directamente relacionadas co emprego a desenvolver.

-Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.

-Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.

-Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.

-Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.

-Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.

-Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.

-Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

Neste apartado presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade.

NOTA: Os cursos, xornadas, seminarios, etc directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta deben estar realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, colexios oficiais de profesionais e outros cursos homologados pola administración pública.

2.- FASE DE OPOSICIÓN: A puntuación máxima para a fase de oposición será de 12 puntos.

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O procedemento selectivo consistirá na realización dun único exercicio que terá carácter **obligatorio e eliminatorio**:

- Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas e catro (4) de reserva, con varias respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo II destas bases. Este exercicio terá carácter obligatorio e eliminatorio.
- Puntuarase de 0 a 12 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de seis (6) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,24 puntos. As respostas incorrectas e as non contestadas non restarán.

O exercicio terá unha duración de 90 minutos.

PROBA DE GALEGO:

Será obrigatorio a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E LISTAXE DE RESERVAS

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) a dita puntuación do proceso selectivo.

En caso de empate o desempate realizarase en primeiro lugar, a favor da persoa que obtivera unha maior puntuación na fase de oposición. No caso de persistir o empate, este dirimirase a favor daquela persoa que posúa maior experiencia profesional relacionada co emprego a desenvolver, primeiro valorando a adquirida na administración pública e logo a da empresa privada. Se o empate continúa, dirimirase con base nas titulacións académicas complementarias, segundo a seguinte orde: Título de grao ou Licenciado/a universitario, Diplomado/a Universitario, Ciclo Superior de FP, FP II ou ciclo medio de FP, FP I ou equivalente. De persistir o empate, este dirimirase con base na maior puntuación obtida no apartado de Accións Formativas. Por último, se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos, polo que se sorteará o día da proba da fase de oposición, a primeira letra a partir da que se realizará o citado desempate.

O Tribunal realizará unha proposta de resolución para o seu nomeamento aos candidatos/as que máis puntuación obtivesen, non podendo declarar que superaron a selección un número de aspirantes superior ao número de empregos convocados.

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados/as no caso de que os/as seleccionados/as non asinen o contrato no prazo que se lle sinale ou ben renuncien ao emprego.

Confecionarase unha listaxe de reservas para cubrir as posibles baixas xurdidas durante o período de contratación.

DÉCIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS DAS PERSOAS SELECCIONADAS

Os/As aspirantes propostos/-as presentarán na Secretaría do Concello, nos tres (3) días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

a) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das súas funcións.

Se o aspirante proposto tivese a condición de discapacitado acreditaraa mediante certificado correspondente, que reúne as condicións necesarias para desempeñar as funcións do emprego.

b) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

c) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

d) Copia auténtica da tarxeta da seguridade social e informe da entidade financeira co número de conta.

Se no prazo sinalado, salvo os casos de forza maior, os aspirantes non presentasen a documentación esixida, non se poderá formalizar o contrato, quedando anuladas tódalas actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incurrir por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da lista.

DÉCIMO PRIMEIRA.- FORMALIZACIÓN DA CONTRATACIÓN

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior, o Presidente da Corporación, ditará resolución e formalizará o contrato laboral temporal a favor da persoa proposta polo Tribunal no prazo máximo de dez (10) días hábiles a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICIDADE DO PROCEDEMENTO

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e na sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>). O resto de actos do procedemento publicaranse na sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

DÉCIMO TERCEIRA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.
- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de DOUS (2) MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

DÉCIMO CUARTA.—NORMA FINAL

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

ANEXO I (modelo de instancia)

D./Dona _____ con DNI _____,
nado/a (data nacemento) _____ con enderezo a efectos de notificación en
_____,
_____ teléfono nº _____, e correo
electrónico _____.

EXPÓN:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para a contratación temporal como Administrativo/a, de conformidade coa convocatoria e bases aprobadas na Resolución da Alcaldía do 27 de xuño de 2022, programa Fomento do Emprego 2021 (Plan Único de Cooperación cos Concellos 2021 da Deputación de Lugo).

Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nestas, referidos á finalización do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou limitación física/psíquica que me impida o desempeño deste emprego.

Así mesmo, declaro que non estou separada do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados: (relación de documentación esixida e de méritos alegados):

Por tanto SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o emprego anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de de 2022

(sinatura)

ANEXO II (TEMARIO)

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e territorial. Estatuto de Autonomía de Galicia. As Cortes Xerais. Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Ministerio Fiscal.

Tema 4.- O ordenamento xurídico - administrativo. O dereito comunitario: regulamentos, directivas e decisións. A Constitución. A Lei: as súas clases. Os Tratados Internacionais. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria.

Tema 5.- A relación xurídico-administrativa. Suxeitos: Administración e administrado. Capacidade e representación. Dereitos, intereses lexítimos e actos xurídicos do administrado.

Tema 6.- O procedemento administrativo. A súa regulación e principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. A obriga de resolver e réxime do silencio administrativo.

Tema 7.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación.

Tema 8.- Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa: medios e principios de utilización. Suspensión. Validez e invalidez. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 9.- Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: principio de autotutela executiva.

Tema 10.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades. Persoal laboral. Persoal eventual e de confianza.

Tema 11.- A potestade sancionadora. Principios do seu exercicio. Procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 12.- Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividade de Policía, as súas clases. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 13.- A responsabilidade da Administración Pública: Principios da responsabilidade patrimonial. Danos resarcibles. Acción e procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial, disciplinaria e penal dos funcionarios e autoridades ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 14.- O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afección e mutación demaniais. Utilización: autorización e concesión.

Tema 15.- Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. Inventario Municipal de bens.

Tema 16.- O Réxime local: A Administración Local na Constitución O principio de autonomía local.

Tema 17.- Municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A Provincia. Outras entidades locais: comarcas, mancomunidades e áreas metropolitanas.

Tema 18.- Organización municipal. Órganos necesarios e competencias: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos.

Tema 19.- As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións. Resolucións do Presidente da Corporación. O acceso dos concelleiros á información.

Tema 20.- A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións.

Tema 21.- O padrón municipal de habitantes. Os veciños e o padrón municipal, a xestión do padrón municipal. O INE e o Consello de Empadramento. O censo electoral.

Tema 22.- O rexistro municipal de documentos. O rexistro electrónico e as oficinas de asistencia en materia de rexistro, a súa regulación na lei 39/2015 de 1 de outubro.

Tema 23.- Arquivo municipal de documentos. Concepto e clases de arquivos. Organización e racionalización de arquivos. O arquivo electrónico único de documentos.

Tema 24.- A intervención administrativa local da actividade privada. Licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. As licenzas e outras autorizacións urbanísticas.

Tema 25.- Regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 26.- A atención ao público. Acollida e información ao cidadán. Atención a persoas con diversidade funcional.

Tema 27.- O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Formas de selección e provisión.

Tema 28.- Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. A promoción profesional dos funcionarios públicos.-

Tema 29.- Os contratos das Administracións Públicas. Clases e réxime xurídico.

Tema 30.- Os requisitos para contratar coa administración. Procedementos e formas de adxudicación. Especial referencia ao contrato menor.

Tema 31.- As facendas locais. Clasificación dos ingresos. Impostos, taxas e contribucións especiais.

Tema 32.- O presuposto das entidades locais. Contido, aprobación, execución e liquidación. Gasto público local.

Tema 33.- Contabilidade e rendición de contas: contido, aprobación e rendición. Control e fiscalización orzamentaria.

Tema 34.- Execución do orzamento de gastos e ingresos. Pagamentos a xustificar. Anticipos de caixa fixa. Gastos con financiamento afectado e desviacións de financiamento. Remanente de tesourería e resultado orzamentario

Tema 35.- Xestión da calidade. Concepto e ferramentas. A xestión da calidade nas administracións públicas.

Tema 36.- Informática. Conceptos fundamentais sobre hardware e software. Sistemas de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade informática.

Tema 37.- Tratamento de textos. Escritura e edición de textos. O párrafo, aliñación, sangrías e entreliñado. Deseño de páxina e composición. Marxes, números, encabezados e pes de páxina.

Tema 38.- Follas de cálculo. Estrutura e funcións. Deseño e formato, funcións e fórmulas.

Tema 39.- Protección de datos de carácter persoal: Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 40.- O Concello de Mondoñedo. Territorio, poboación e organización.

Mondoñedo, 27 de xuño de 2022.- O Alcalde-Presidente, Manuel Ángel Otero Legide

R. 1800

Anuncio

Rendida a Conta Xeral para o exercicio 2021 e ditaminada pola Comisión Especial de Contas en sesión celebrada o día 27 de xuño do 2022, a mesma, xunto co ditamen e documentos que a xustifican expone ao público na Secretaría-Intervención municipal, polo prazo de 15 días hábiles que computaranse a partires do día seguinte da publicación do seguinte anuncio no Boletín Oficial da Provincia, durante os cales e oito máis os interesados poderán formular por escrito as reclamacións, reparos ou observacións que estimen oportunas, tal e como se sinala no artigo 212.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facenda Locais.

Mondoñedo, 29 de xuño de 2022.- O Alcalde-Presidente, Manuel Ángel Otero Legide

R. 1813

Anuncio

O 29 de xuño de 2022, ditouse a Resolución de Alcaldía núm. 2022-0169, que literalmente di:

“RESOLUCIÓN ALCALDÍA

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCADO PARA A BRIGADA DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS E CONDUTORES PARA VEHÍCULO MOTOBOMBA DO EXCMO. CONCELLO DE MONDOÑEDO

Logo de ver o Convenio Interadministrativo suscrito, o 20 de xuño de 2022, entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Mondoñedo para realización de accións de prevención e defensa contra os incendios forestais durante o ano 2022, cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do Programa de Desenvolvemento Rural (PDR) de Galicia 2014-2020, destinado, entre outros, a subvencionar o funcionamento dunha brigada efectiva composta de 5 membros a tempo completo por un período de tres meses, actuando un deles como responsable e coordinador do funcionamento desta para establecer as relacións operativas e de comunicación co Distrito Forestal ao que pertenza o Concello, así como a participación na defensa contra incendios forestais mediante a actuación de 1 vehículo motobomba durante 3 meses con matrícula C-2681-AU.

Existe unha urxente necesidade de contar con persoal especializado nestas tarefas dado que este Concello non conta con persoal contratado especializado ao respecto e o único servizo especializado nas comarcas para este tipo de intervencións sitúase nos Parques Comarcais de Bombeiros e nos Servizos de Prevención e Extinción de Incendios dependentes do Distrito Forestal, que conta coa súa sede en Viveiro, o que supón un retraso na intervención por motivo de desprazamento, dependendo do lugar onde se teña que actuar.

Vaise intervir ante situacións de emerxencia, que en moitas ocasións implican unha intervención inmediata, onde o Concello non conta con persoal especializado e onde o esperar polo persoal do Parque Comarcal de Bombeiros ou polo persoal dependente do Distrito Forestal agrava aínda máis a situación, xa que o factor tempo xoga un papel moi importante en determinadas situacións, téndose que minimizar en todo momento o tempo de chegada ao lugar de intervención.

O alcalde asinou unha providencia que incoa o expediente de contratación do persoal necesario para a brigada e os condutores do vehículo motobomba, así como unha memoria que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar este proceso selectivo.

Considerando a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Lei 7/2007, do 7 de abril, do Estatuto Básico do emprego público, e demais disposicións aplicables, e tendo en conta que se considera servizo prioritario, en virtude de acordo plenario de data 13 de maio de 2016.

Vista a imposibilidade de convocar a Xunta de Goberno Local e debido á urxencia da convocatoria deste proceso selectivo, esta Alcaldía en virtude das facultades conferidas na lexislación vixente,

RESOLVE:

Primeiro.- Avogar a competencia precisa, de xeito puntual, co único obxecto de realizar unha convocatoria para selección e posterior contratación dun emprego de xefe de brigada, un emprego de peón condutor, tres empregos de peón para a Brigada de Prevención e Defensa Contra Incendios Forestais e tres empregos de condutor/a de vehículo motobomba mediante contratacións de carácter laboral temporal a tempo completo, contrato eventual por circunstancias da produción, por un período de tres meses, no período comprendido entre o 1 de xullo e o 31 de outubro, salvo modificación pactada entre a consellería e o concello. **Visto que según o convenio ao abeiro da que se realizan estas contratacións, debe estar xustificada na data límite do 15 de novembro de 2022, aclárase, que de non poderse cumprir o prazo máximo de 3 meses de contrato e independentemente de que se prorrogue, ou non, o prazo de xustificación inicial do convenio que ampara estas contratacións, os contratos finalizarán 10 días naturais antes de que remate o prazo xustificativo do citado convenio.**

Segundo.- Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

Terceiro.- Realizar a convocatoria mediante a publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia e a publicación das bases na sede electrónica do concello (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>):

- **1 Emprego de XEFE DE BRIGADA:** estará en posesión dalgunha das seguintes titulacións Enxeñería de Montes, Enxeñería Técnica Forestal, Técnico/a Superior en Xestión Forestal e do Medio Natural, Técnico/a en Aproveitamento e Conservación do Medio Natural, Técnico/a en Emerxencias e Protección Civil ou formación profesional equivalente, que ademais conte co permiso de condución B.
- **1 Emprego de PEÓN CONDUTOR:** Contará co permiso de condución B.
- **3 Empregos de PEÓN DE BRIGADA**
- **3 Empregos CONDUTOR VEHÍCULO MOTOBOMBA:** Contarán co permiso de condución C.

Cuarto.- Dar conta da presente resolución á Xunta de Goberno Local e ao Pleno, na vindeira sesión que se celebre.

Mondoñedo, 29 de xuño de 2022.- O alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide.- A secretaria-interventora, Ruth López-Mosquera García.

BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN CONVOCADO PARA A BRIGADA DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS E CONDUTORES DE VEHÍCULO MOTOBOMBA DO EXCMO. CONCELLO DE MONDOÑEDO

PRIMEIRA.— OBXECTO

Esta convocatoria e bases reguladoras, teñen por obxecto a selección e posterior contratación de carácter laboral temporal a tempo completo, mediante contrato eventual por circunstancias da produción, ao abeiro do Convenio Interadministrativo suscrito, o 20 de xuño de 2022, entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Mondoñedo para realización de accións de prevención e defensa contra os incendios forestais durante o ano 2022, cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do Programa de Desenvolvemento Rural (PDR) de Galicia 2014-2020, para a contratación de:

- Un emprego de XEFE DE BRIGADA
- Un emprego de PEÓN CONDUTOR
- Tres empregos de PEÓNS DE BRIGADA
- Tres empregos de CONDUTOR/A VEHÍCULO MOTOBOMBA

do Concello de Mondoñedo mediante o sistema de CONCURSO - OPOSICIÓN, por un período de tres meses, no período comprendido entre o 1 de xullo e o 31 de outubro, salvo modificación pactada entre a consellería e o concello. *Visto que según o convenio ao abeiro da que se realizan estas contratacións, debe estar xustificado na data límite do 15 de novembro de 2022, aclárase, que de non poderse cumprir o prazo máximo de 3 meses de contrato e independentemente de que se prorrogue, ou non, o prazo de xustificación inicial do convenio que ampara estas contratacións, os contratos finalizarán 10 días naturais antes de que remate o prazo xustificativo do citado convenio.*

Os compoñentes da brigada realizarán labores de prevención de incendios forestais, sempre que non sexan requiridos para a defensa destes, durante cada un dos meses de vixencia do contrato, con plena dispoñibilidade, incluíndo nela traballos en sábados, domingos, festivos e festas locais, así como as quendas de noite necesarias.

As labores a desenvolver consistirán na realización dos seguintes traballos:

- Traballos de vixilancia e defensa contra os incendios forestais: Os vehículos motobomba (en adiante VMB) e as brigadas forestais integraranse desde o inicio no dispositivo de emerxencias do Distrito Forestal onde se sitúe o concello, priorizando a actuación dos VMB, respecto doutros traballos segundo o disposto no artigo 47 da Lei 43/2003, de montes e no artigo 48.6 da Lei 3/2007, do 9 de abril de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia. Así mesmo, cando concorran razóns extraordinarias de emerxencia, o órgano autonómico poderá decidir a mobilización destes medios fóra do Distrito Forestal, conforme ao previsto no Plan de Prevención e Defensa contra os Incendios Forestais de Galicia (en adiante Pladiga) no que expresamente se prevé como se producirá a coordinación nestes supostos. A integración no dispositivo do Servizo de Prevención e Defensa Contra Incendios Forestais (en adiante SPIF) realizarase baixo o mando único descrito no PLADIGA. A entidade local adherirase ao procedemento operativo do PLADIGA como plan director. Os traballos de extinción serán marcados sempre por persoal do SPIF ao responsable da brigada.

O concello designará unha persoa responsable e coordinadora do funcionamento dos VMB, en colaboración e coordinación co despregamento de medios do Distrito Forestal, para establecer as relacións operativas e de comunicación co persoal do Distrito Forestal ao que pertence o concello. Durante a vixencia do convenio os VMB estarán operativos 16 h/día con carácter ordinario, con plena dispoñibilidade, acorde ao horario establecido, incluíndo nela os traballos en domingos, festivos nacionais, autonómicos e locais, así como as quendas de noite necesarias.

O concello garantirá a colaboración e a coordinación co despregamento de medios, mediante a designación dunha persoa como responsable e coordinadora do funcionamento da brigada, para establecer as relacións operativas e de comunicación co persoal do Distrito Forestal. A persoa responsable da brigada será a interlocutora coa que se relacionará unicamente o persoal dos SPIF e será a quen lle corresponda impartir directamente as ordes e as instrucións de traballo ao resto da brigada municipal.

- Labores encamiñadas á prevención que diminúan o risco de propagación e minoren os danos dos incendios, no caso de producirse.

Dentro destas labores, a brigada realizará actuacións manuais en viais e camiños forestais, áreas cortalumes e faixas de xestión de biomasa, mediante roza, rareo e eliminación de restos, cun mínimo de 10,26 has. ou a superficie reflectida no programa de actuación deseñado por este concello, nos tres meses de operatividade da brigada, incluíndo nela os traballos en domingos, festivos nacionais, autonómicos e locais, así como as quendas de noite necesarias. O xefe de brigada exercerá como responsable da coordinación do funcionamento da brigada nas relacións operativas e de comunicación co persoal do Distrito Forestal ao que pertence este concello.

Os condutores do vehículo motobomba, desempeñarán as funcións establecidas no Convenio Interadministrativo suscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Mondoñedo para a participación na Prevención e Defensa Contra Incendios Forestais mediante a actuación de Un Vehículo Motobomba.

Salario bruto mensual que inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria:

- Xefe brigada: 1.400,00 €/mes
- Peón condutor brigada: 1.283,33 €/mes
- Peón: 1.166,67 €/mes
- Condutor/a vehículo motobomba: 1.166,67 €/mes

Polo tanto, no parágrafo anterior reflíctese a retribución bruta mensual, incluída a Parte Proporcional da Paga Extraordinaria, aínda que o soldo aboarase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, no mes de xuño e/ou á finalización do contrato.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE

Ás probas selectivas, no non previsto nas presentes bases, resultará de aplicación o TREBEP. Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente e que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración do Estado.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Convenio Interadministrativo suscrito, o 20 de xuño de 2022, entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Mondoñedo para realización de accións de prevención e defensa contra os incendios forestais durante o ano 2022, cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do Programa de Desenvolvemento Rural (PDR) de Galicia 2014-2020.
- Demais disposicións aplicables.

TERCEIRA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES

1.- Con carácter xeral, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, na data en que remate o prazo de presentación de instancias para poder tomar parte nas probas de selección:

a) Ser español ou nacional doutros estados nos termos do artigo 57 do Real decreto lexislativo 5/2015 do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos.

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

e) Estar en posesión das seguintes titulacións , ou en disposición de obtelas, na data en que remate o prazo de presentación de instancias:

- **XEFE DE BRIGADA:** Enxeñería de Montes, Enxeñería Técnica Forestal, Técnico/a Superior en Xestión Forestal e do Medio Natural, Técnico/a en Aproveitamento e Conservación do Medio Natural, Técnico/a en Emerxencias e Protección Civil ou formación profesional equivalente, así como permiso de condución B e Celga 3 ou equivalente homologado.

- **PEÓN CONDUTOR:** Certificado de Escolaridade ou equivalente homologado, así como permiso de condución B e Celga 2 ou equivalente homologado.

- **PEÓN DE BRIGADA:** Certificado de Escolaridade ou equivalente homologado e Celga 2 ou equivalente homologado.

- **CONDUTOR/A DE VEHÍCULO MOTOBOMBA:** Certificado de Escolaridade ou equivalente homologado, así como permiso de condución C e Celga 2 ou equivalente homologado.

f) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do emprego.

g) Os aspirantes que padezan minusvalía deberán facelo constar expresamente na instancia.

CUARTA.—SOLICITUDES

1.— As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo, a denominación do emprego convocado ao que optan e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.

2.— O prazo de presentación de instancias será de 5 días hábiles que comezarán a contar a partir do día seguinte da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e publicaranse as presentes bases na sede electrónica do concello (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>)

3.— As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo ou mediante algunha das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Cómpre que o concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.

A solicitude irá acompañada da seguinte documentación:

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade, compulsada por ámbalas caras.
- Fotocopia compulsada da titulación académica esixida.
- Fotocopia do permiso de conducir, no caso de xefe de brigada, peón condutor e condutor/a de vehículo motobomba.
- Fotocopia compulsada do Celga 3 (xefe de brigada) ou Celga 2 (peón condutor, peón de brigada e condutor/a de vehículo motobomba).
- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos). A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.

QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias o Alcalde ditará resolución comprensiva que conterà:

- A lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación, de ser o caso, do motivo de exclusión.
- A designación do tribunal cualificador e a data da súa constitución.
- A data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos, e as probas da fase de oposición.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do concello (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

2.- Durante dous (2) días hábiles seguinte á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, unicamente os/as excluídos/as poderán solicitar a subsanación de erros e presentar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- As reclamacións, se as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública de Alcaldía, no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerárase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

SEXTA.—TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados pola Sr. Alcalde - Presidente mediante resolución.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente: Un empregado público, con voz e voto.
- Secretario: O da Corporación ou empregado público en quen delegue, con voz e sen voto.
- Vogais: tres empregados públicos, con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre coa presenza do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Os acordos serán adoptados pola maioría simple dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

Cada tribunal poderá dispoñela incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, do regulamente xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar ós membros do tribunal cando, ó seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ó artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SÉTIMA.—SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION

O sistema de selección será o de **CONCURSO – OPOSICIÓN** (a puntuación máxima para o concurso-oposición será de 20 puntos):

1.- XEFE DE BRIGADA

FASE DE CONCURSO (a puntuación máxima para a fase de concurso será de 8 puntos): que consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servizos efectivamente prestados en empregos de similares características e funcións ao emprego que se opta:

a) Na Administración Pública: 0,06 puntos/mes.

b) Na empresa privada: 0,03 puntos/mes.

Non se computarán as fraccións inferiores a un mes. En todos os casos os meses consideraranse de 30 días naturais.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

e) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

f) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de estar de alta no dito imposto. Contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

A puntuación máxima para o apartado de **experiencia profesional** é **3,50 puntos**.

2.- CURSOS OU OUTRA FORMACIÓN:

A puntuación máxima para o apartado de formación é de 3,50 puntos.

Por cada curso, xornada, seminario, etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, colexios oficiais de profesionais e outros cursos homologados pola administración pública:

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.

- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.

- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.

- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.

- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.

- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

No apartado de formación presentárase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego ao que se opta, non serán puntuados.

A **puntuación máxima** para o subapartado de **cursos ou outra formación** é de **3,50 puntos**.

3.- POR DISPOR DOS PERMISOS DE CONDUCIR C ou C1:

- 0,50 pto por posuír o C1
- 1 pto por posuír o C

A **puntuación máxima** para o apartado de **outros permisos de conducir** é de **1 punto**.

De non presentarse a documentación acreditativa destes méritos ou se presentase outra diferente á aquí referida, a puntuación nestes apartados será cualificada como de 0 puntos.

Ningún mérito poderá puntuar en máis de un apartado.

2.- PEÓN CONDUTOR

FASE DE CONCURSO (a **puntuación máxima** para a fase de concurso será de **8 puntos**): que consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servizos efectivamente prestados en empregos de similares características e funcións ao emprego que se opta:

- a) Na Administración Pública: 0,06 puntos/mes.
- b) Na empresa privada: 0,03 puntos/mes.

Non se computarán as fraccións inferiores a un mes. En todos os casos os meses consideraranse de 30 días naturais.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

- g) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- h) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de estar de alta no dito imposto. Contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

A **puntuación máxima** para o apartado de **experiencia profesional** é **3,50 puntos**.

2.- CURSOS OU OUTRA FORMACIÓN:

A **puntuación máxima** para o apartado de **formación** é de **3,50 puntos**.

Por cada curso, xornada, seminario, etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, colexios oficiais de profesionais e outros cursos homologados pola administración pública:

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.
- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

No apartado de formación presentárase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego ao que se opta, non serán puntuados.

A **puntuación máxima** para o subapartado de **cursos ou outra formación** é de **3,50 puntos**.

3.- ANTIGÜIDADE NO PERMISO DE CONDUCIR B:

- 0,05 pto por ano de antigüidade.

A efectos do cómputo de antigüidade, computarase desde a data de expedición do permiso de condución B ata o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

Non se computarán as fraccións inferiores a un ano.

A **puntuación máxima** para o apartado de **antigüidade no permiso de conducir B** é de **1 punto**.

De non presentarse a documentación acreditativa destes méritos ou se presentase outra diferente á aquí referida, a puntuación nestes apartados será cualificada como de 0 puntos.

Ningún mérito poderá puntuar en máis de un apartado.

3.- PEÓN DE BRIGADA

FASE DE CONCURSO (a **puntuación máxima para a fase de concurso será de 8 puntos**): que consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servizos efectivamente prestados en empregos de similares características e funcións ao emprego que se opta:

a) Na Administración Pública: 0,06 puntos/mes.

b) Na empresa privada: 0,03 puntos/mes.

Non se computarán as fraccións inferiores a un mes. En todos os casos os meses consideraranse de 30 días naturais.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

i) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

j) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de estar de alta no dito imposto. Contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

A **puntuación máxima** para o apartado de **experiencia profesional** é **4,00 puntos**.

2.- CURSOS OU OUTRA FORMACIÓN:

A **puntuación máxima** para o apartado de **formación** é de **4,00 puntos**.

Por cada curso, xornada, seminario, etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, colexios oficiais de profesionais e outros cursos homologados pola administración pública:

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.
- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

No apartado de formación presentárase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o tribunal poderá computaralos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego ao que se opta, non serán puntuados.

A **puntuación máxima** para o subapartado de **cursos ou outra formación** é de **4,00 puntos**.

De non presentarse a documentación acreditativa destes méritos ou se presentase outra diferente á aquí referida, a puntuación nestes apartados será cualificada como de 0 puntos.

Ningún mérito poderá puntuar en máis de un apartado.

4.- CONDUCTOR/A DE VEHÍCULO MOTOBOMBA

FASE DE CONCURSO (a puntuación máxima para a fase de concurso será de 8 puntos): que consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servizos efectivamente prestados en empregos de similares características e funcións ao emprego que se opta:

a) Na Administración Pública: 0,06 puntos/mes.

b) Na empresa privada: 0,03 puntos/mes.

Non se computarán as fraccións inferiores a un mes. En todos os casos os meses consideraranse de 30 días naturais.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

k) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

l) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de estar de alta no dito imposto. Contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

A puntuación máxima para o apartado de **experiencia profesional** é **3,50 puntos**.

2.- CURSOS OU OUTRA FORMACIÓN:

A **puntuación máxima** para o apartado de **formación** é de **3,50 puntos**.

Por cada curso, xornada, seminario, etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, colexios oficiais de profesionais e outros cursos homologados pola administración pública:

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.
- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

No apartado de formación presentárase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o tribunal poderá computaralos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego ao que se opta, non serán puntuados.

A **puntuación máxima** para o subapartado de **cursos ou outra formación** é de **3,50 puntos**.

3.- ANTIGÜIDADE NO PERMISO DE CONDUCIR C:

- 0,05 pto por ano de antigüidade.

A efectos do cómputo de antigüidade, computaranse desde a data de expedición do permiso de condución C ata o día en que remate o prazo de presentación de instancias.

Non se computarán as fraccións inferiores a un ano.

A **puntuación máxima** para o apartado de **antigüidade no permiso de conducir C** é de **1 punto**.

De non presentarse a documentación acreditativa destes méritos ou se presentase outra diferente á aquí referida, a puntuación nestes apartados será cualificada como de 0 puntos.

Ningún mérito poderá puntuar en máis de un apartado.

FASE DE OPOSICIÓN (COMÚN A TODOS OS EMPREGOS e a puntuación máxima para a fase de oposición será de 12 puntos): Consistirá na realización das seguintes probas: a Fase de Oposición consistirá na realización dunha ou máis probas prácticas e/ou teórico prácticas. Ten carácter obrigatoria e eliminatoria para as/os aspirantes. Nela analizarase a capacidade funcional das/dos aspirantes para levar a cabo as funcións propias do posto ao que se opta.

Cualificarase cunha puntuación de 0 a 12 puntos sendo necesario obter un mínimo de 6,00 puntos para poder superala proba.

Correspóndelle ao tribunal establecer o tempo máximo da proba ou probas a realizarse.

Os/as aspirantes deberán presentarse para realizar este exercicio provistos do DNI ou documento acreditativo fidedigno da súa personalidade a xuízo do tribunal.

PROBA DE GALEGO:

Será obrigatorio a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado Celga establecido na base terceira, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado Celga 3 (xefe de brigada) e Celga 2 (peón condutor, peón de brigada e condutor/a de vehículo motobomba), equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

RECOÑECIMENTO MÉDICO E PROBA DE APTITUDE FÍSICA

O persoal seleccionado, previamente á súa contratación, deberá realizar un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo, para garantir as 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 Concello de Mondoñedo para a participación na prevención e defensa contra os incendios forestais mediante a actuacións de brigadas de prevención e defensa, e vehículo motobomba. **É obrigatorio superar tanto o recoñecemento médico como a proba de esforzo físico. De non superar estas probas os candidatos/as non poderán ser contratados/as.**

Posteriormente, **terase que realizar un curso teórico-práctico de 16 horas de formación sobre prevención e defensa contra incendios forestais**, que é obrigatorio realizar cada ano.

OITAVA.— PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E LISTAXE DE RESERVAS

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) a dita puntuación do proceso selectivo.

O Tribunal aprobará e propoñerá para a contratación aos candidatos que máis puntuación obtivesen do máximo posible, non podendo declarar que superou a selección un número de aspirantes superior ao número de empregos convocados.

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados no caso de que os/as seleccionados/as non asinen o contrato no prazo que se lle sinale ou renuncien ao emprego ou non superen o recoñecemento médico e a proba de aptitude física oportuna incluída no devandito recoñecemento.

Confeccionarase unha listaxe de reservas para cubrir as posibles baixas xurdidas durante o período de contratación.

NOVENA.- ACHEGA DE DOCUMENTOS

O/A aspirante proposto/-a presentará na Secretaría do Concello, nos tres (3) días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- a) Copia autenticada do DNI.
- b) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- c) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- d) Copia da tarxeta sanitaria da Seguridade Social.
- e) Acreditación da conta bancaria titularidade do candidato/a.

Se no prazo sinalado, salvo os casos de forza maior, os aspirantes non presentasen a documentación esixida, non se poderá formalizar o contrato, quedando anuladas tódalas actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incurrir por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da lista.

DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior, o Presidente da Corporación, ditará resolución e formalizará o contrato laboral a favor das persoas propostas polo Tribunal no prazo máximo de dez (10) días hábiles a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

DÉCIMO PRIMEIRA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.
- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de DOUS (2) MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

DÉCIMO SEGUNDA.—NORMA FINAL

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

ANEXO I (modelo de instancia)

D./D.^a....., con
 DNI....., nado/-a(data nacemento), veciño/-a
 de....., con enderezo
 en..... teléfono.....,

EXPÓN:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para a cobertura do emprego....., de conformidade coa convocatoria aprobada na Resolución da Alcaldía do 29 de xuño de 2022.

Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nestas.

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño deste emprego. Así mesmo, declaro que non estou separado/a do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados:(relación de documentación esixida e de méritos alegados):

Orde de preferencia no caso de ser seleccionado/a para varios empregos:

1º.-

2º.-

3º.-

4º.-

Por tanto SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o emprego anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de de 2022

(sinatura)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO)“

Mondoñedo, 29 de xuño de 2022.- O Alcalde-Presidente, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 1814

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

APROBACION PADRONS AXUDA AO FOGAR BASICA E LEI DEPENDENCIA MAIO 2022E ANUNCIO DE COBRANZA

Por Xunta de Goberno Local do día 15.06.2022 aprobáronse os padróns de prezos públicos Axuda ao Fogar Básica e Lei dependencia mes de maio de 2022.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria, notifícanse colectivamente os recibos derivados destes padróns.

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

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

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario, dos devanditos padróns dende o 30.06.2022 ata o 30.08.2022.

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

Monforte de Lemos, 23 de xuño de 2022.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1801

OUIROL

Anuncio

A Xunta de Goberno Local, en sesión extraordinaria celebrada o día vinte e tres de xuño de dous mil vinte e dous, aprobou as Bases reguladoras para a convocatoria de axudas transporte ao alumnado do concello de Ouiról que realice estudos fóra do termo municipal (Curso Académico 2021-2022), que literalmente son as que seguen:

“BASES REGULADORAS PARA A CONVOCATORIA DE AXUDAS TRANSPORTE AO ALUMNADO DO CONCELLO DE OUIROL QUE REALICE ESTUDOS FÓRA DO TERMO MUNICIPAL (CURSO ACADÉMICO 2021-2022).

1. OBXECTO E FINALIDADE DAS AXUDAS.

Convocatoria de concesión de axudas económicas individuais destinadas a sufragar gastos de desprazamento daqueles/as alumnos/-as do Concello que estudan fóra do termo municipal durante o curso 2021-2022.

2. BENEFICIARIOS/-AS.

Poderán ser beneficiarios/-as destas axudas aqueles xoves do Concello de Ouiról que estean cursando Bacharelato ou algunha modalidade de ciclos formativos de grao medio ou superior e graos, masters, teses ou doutorados universitarios, agás os realizados na modalidade de formación a distancia ou online.

Quedan excluídos aqueles cuxo transporte xa estea subvencionado ou teña carácter gratuito.

3. REQUISITOS.

Serán requisitos necesarios para a concesión de axudas:

3.1.-Estar empadroadado no Concello de Ouiról

3.2.-Figurar matriculado no curso académico 2021-2022 en centros de ensinanza financiados con fondos públicos nos que se cursen os estudos relacionados na base 2.

4. TIPO DE AXUDAS.

Os xoves que cumpran os requisitos anteriormente mencionados serán beneficiarios/as dunha axuda económica de pagamento único, sendo esa cantidade idéntica para cada beneficiario/-a, segundo a quilometraxe na que estea incluído. A cantidade concedida será aprobada posteriormente en Xunta de Goberno Local con arranxo aos seguintes criterios.

- De 1km. a 15 km 120 euros
- De 15km. a 50km..... 150 euros
- De 50km. a 175km..... 200 euros
- De máis de 175km..... 250 euros

Para a concesión destas axudas está reservada a aplicación orzamentaria 323.480 do orzamento municipal do exercicio 2022.

5. SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN E XUSTIFICACIÓN DA AXUDA.

As solicitudes formularanse mediante instancia subscrita polo/a interesado/a segundo o modelo oficial que será distribuído aos/as interesados/as que así o desexen no Rexistro Xeral do Concello de Oural dentro do prazo indicado, aportando a seguinte documentación:

- 1.- Solicitud debidamente cumprimentada e asinada polo interesado (se é menor de idade, polo seu pai, nai ou titor).
- 2.- Fotocopia do DNI do/a solicitante debidamente cotexado co seu orixinal.
- 3.- Certificación bancaria da conta corrente do interesado, no seu caso.

Xustificación para o cobro da axuda.

A documentación a aportar será a seguinte:

1. Para os/ as alumnos/as universitarios:

1.1.-Fotocopia da matrícula cotexada co seu orixinal.

1.2.-Extracto do expediente universitario ou certificación do centro académico de terse presentado polo menos ao 50% das materias correspondentes á matrícula do curso 2021-2022.

1.3.- Documentación que acredite a localidade onde se están a cursar os estudos.

2. Para os/as alumnos/as de Bacharelato ou Formación profesional:

2.1.- Fotocopia cotexada do boletín de cualificacións ou certificación académica expedida polo centro ou certificación do centro de terse presentado polo menos ao 50% das materias correspondentes á matrícula no curso 2021-2022.

6. LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes e a documentación requirida presentarase no rexistro xeral do Concello de Oural. O prazo de presentación de solicitudes e demais documentación xustificativa da axuda, é de 15 días naturais, que se computarán a partir do día seguinte ao da publicación das bases desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Se o último día de presentación das solicitudes coincidise en sábado, domingo ou festivo prorrogarase o prazo ata o primeiro día hábil seguinte.

7. PUBLICIDADE.

A presente convocatoria de axudas publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios do Concello.

De non presentarse alegacións, ou no caso de que este trámite non fose necesario con arranxo ao parágrafo anterior, a proposta de resolución terá automaticamente o carácter de proposta de resolución definitiva.

8. COMISIÓN AVALIADORA.

A comisión avaliadora estará composta polo alcalde-presidente da corporación municipal, como presidente, como vogais a traballadora social, a concelleira delegada de asuntos sociais e un funcionario de administración xeral, actuando como secretario o Secretario-Interventor.

9. RESOLUCIÓN.

O órgano competente para a concesión das axudas será a Xunta de Goberno Local, previo informe da Intervención municipal. O acordo ou denegación será motivado, quedando constancia no expediente dos fundamentos da resolución que se adopte. As axudas concedidas serán notificadas individualmente e serán publicadas no taboleiro de anuncios do Concello.

Ourol a 21 de xuño de 2022.- O alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 1802

A PONTENOVA

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria de data 05/05/2022, prestouse aprobación ás bases e convocatoria do proceso selectivo, como persoal laboral fixo, mediante concurso oposición libre, dun posto de Ordenanza Vixilante Conserxe.

CONVOCATORIA E BASES QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, POR PERSOAL LABORAL FIXO, DE UNHA (1) PRAZA DE ORDENANZA VIXILANTE CONSERXE CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2020.

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria

O obxecto desta convocatoria é a contratación, como persoal laboral fixo, de un (1) ORDENANZA VIXILANTE CONSERXE, que se inclúe na Oferta Pública de Emprego correspondente ao ano 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía núm.2020-0137, de data 12/06/2020 e publicada no Diario Oficial de Galicia núm. 139, de data 14/07/2020, cuxas características son:

Denominación da praza	ORDENANZA VIXILANTE CONSERXE
Réxime	Persoal Laboral Fixo
Titulación exigible	Nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Sistema de acceso	Libre
Núm. de vacantes	1

As funcións encomendadas serán as seguintes:

As propias da natureza do posto de traballo a desempeñar e que actualmente se levan a cabo, entre elas:

- Vixilancia da entrada e saídas de persoas no colexio.
- Informar e atender ao público así como atender ao teléfono.
- Recollida e entrega diaria do correo. Distribución da correspondencia, documentación e obxectos entre as distintas dependencias.
- Recibir, clasificar e distribuír documentos ou obxectos que a tales efectos lle sexan encomendados.
- Poñer e retirar anuncios, carteis, etc.
- Realización de traballos e montaxe de material, mobiliario e enseres que foran necesarios.
- Realizar os encargos, relacionados co servizo, que se lle encomenden, dentro ou fora das dependencias do colexio tales como pequenas compras, trámites sinxelos en entidades bancarias, tendas, oficinas...etc.
- Manexo de máquinas fotocopiadoras, encadernadoras, plastificadoras e outras análogas así como fax. Traballos de oficina.
- Preparación de reunións. Preparación de medios materiais.
- Apertura e peche das instalacións do centro, efectuando os controis oportunos en cada caso en relación coa iluminación, calefacción, portas, ventás, medidas de seguridade ou alarma, presenza de persoas, etc. Posta en marcha e parada de instalacións.
- Reparacións básicas do mobiliario das instalacións así como efectuar traslados de material, mobiliario e enseres.
- Manter o bo estado do inmovible, realizando as labores necesarias para o seu funcionamento, e se fora necesario, pequenas reparacións, comunicando aos servizos municipais todas aquelas que pola súa natureza non puideran ser efectuadas, así como os desperfectos observados no edificio ou nalgunha das súas instalacións.

- Atender, no seu caso, o botiquín, controlar os consumibles hixiénicos e encargarse da súa reposición.
- Control para a reposición de material didáctico e escolar de uso común (folios, tizas, bolígrafos, grapas, etc).
- Coidado de todo o mobiliario, maquinaria e instalacións no interior e exterior do edificio e do seu entorno.
- Limpeza do edificio incluíndo suelos, teitos, paredes, mobiliario, cristaleiras, portas e recinto escolar.
- Prestar axuda en todos aqueles actos extraordinarios a celebrar ou calquera outra actividade semellante de colaboración ou axuda para a boa marcha das actividades que se desenvolvan.
- Todas aquelas propias da súa categoría que, previamente instruído, no seu caso, se lle encomenden polo responsable municipal, ou no seu caso, o persoal directivo.

As funcións detalladas teñen un carácter enunciativo podendo serlle asignadas calquera outras propias da súa categoría profesional.

Será imprescindible cumprir as medidas de prevención de riscos establecidas no PPRL.

Todos estes traballos executaranse segundo as prioridades do centro, baixo as directrices da dirección ou o correspondente responsable municipal.

SEGUNDA. Modalidade do Contrato

- A modalidade do contrato será laboral fixo.
- As condicións serán as establecidas nas presentes bases, na R.P.T., no Convenio Colectivo aplicable e normativa vixente en cada momento.
- A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais. O horario de traballo orientativo será de 09:00 a 13:05 e de 14:25 a 17:50, segundo necesidades do servizo.
- O período de vacacións será de un (1) mes. Cando o colexio non permaneza aberto e fóra do período de vacacións do traballador, este prestará servizos de mantemento do centro ou poderá ser requirido para realizar outras tarefas propias do seu posto de traballo en calquera do resto de edificios de titularidade municipal.

TERCEIRA. Condicións de Admisión de Aspirantes

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- Ter a 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, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela antes do remate de presentación de instancias, neste caso Nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencia que acredite, de ser o caso, a homologación do título.
- Non haber 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, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, en que fora sido separado ou inhabilitado. No caso do persoal laboral, non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal 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.
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenrolo das súas funcións, que se acreditará con informe ou certificado médico.
- Estar en posesión do Celga 2 ou equivalente ou estar en condición de obtelo antes do remate de presentación de instancias, ou obter a cualificación de “apto” na proba de galego que forma parte da oposición.

No caso de permisos obtidos no estranxeiro, deberá estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os anteriores requisitos deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

A dita acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa Disposición Adicional Segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requirido nestas bases, ou non estean en condición de obtelo dentro de prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega que cualificará a persoa aspirante como apta ou non apta.

CUARTA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias

As solicitudes (Anexo I) requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas bases xerais que se achegan a este expediente, para a praza que se opte dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello, e presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello en horario de 09:00 a 15:00 horas ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **20 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

No caso de presentase as solicitudes en lugar distinto do Rexistro Xeral deste Concello, deberá remitirse ao Concello copia da instancia conforme ao modelo (Anexo I) na cal conste o selo coa data de presentación, dentro do citado prazo de presentación de solicitudes a través de fax ao número 982 34 20 51 ou por correo electrónico ao enderezo: administrativo.emplo@concellodapontenova.gal indicando como asunto: ORDENANZA VIXILANTE CONSERXE.

De non cumprirse o requisito da devandita comunicación, a instancia para tomar parte no proceso selectivo non será admitida así como no caso de que se reciba con posterioridade á data da terminación do prazo sinalado nestas bases.

Xunto coa instancia (**Anexo I**) as persoas participantes deberán achegar a seguinte documentación:

- **D.N.I.**, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante. (**orixinal ou compulsado**).
- **Titulación esixida**, neste caso Nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade (**orixinal ou compulsado**).
- Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido (**Celga 2**), segundo o sinalado na Base terceira (**orixinal ou compulsada**).
- **Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes (orixinais ou compulsados)**. Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias; e non serán obxecto de toma en consideración e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova documentación fóra de prazo.
- **Certificado ou informe médico actualizado** de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións correspondentes ó posto que se opta. Esta certificación ou informe non poderá ter unha antigüidade superior ao mes anterior ao día de remate do prazo de presentación desta documentación. (**orixinal ou compulsado**).

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar na súa instancia, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

A non presentación da instancia en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

O Concello porá a disposición das persoas interesadas un modelo de solicitude (Anexo I) nas oficinas do Rexistro municipal e a través da páxina web <http://concellodapontenova.org/?lang=es>.

As bases da convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1>

Así mesmo publicarase un anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de instancias, dítase resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos co motivo da exclusión. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1>, sinalarase un prazo de 10 días hábiles para corrixir os defectos que motivaron a súa exclusión ou a súa omisión da lista de admitidos. Este prazo comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Cando a emenda fose presentada en lugar distinto do rexistro Xeral deste Concello por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo), comunicarse ao Concello a súa remisión (debe constar o selo coa data de presentación) dentro do prazo de emenda a través de fax ao número 982 34 20 51 ou por correo electrónico ao enderezo: administrativo.emplo@concellodapontenova.gal indicando como asunto: ORDENANZA VIXILANTE CONSERXE.

De non cumprirse o requisito da devandita comunicación, a emenda non será admitida así como no caso de que se reciba con posterioridade á data da terminación do prazo de emenda sinalado nestas bases.

As emendas presentadas serán resoltas no prazo de 10 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se dite resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de corrección e emendas resoltas aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1>, farase constar o día, hora e lugar onde deberá realizarse o primeiro exercicio de selección, que terá lugar nun prazo non inferior a quince días hábiles, así como a orde de chamamento dos aspirantes, neste caso, seguirase a orde alfabética en vigor aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación das persoas aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego correspondente ao ano 2022: letra "T", segundo o sorteo realizado o 26 de xaneiro de 2022 (Resolución do 28 de xaneiro de 2022, pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, DOG nº 24, do 4 de febreiro de 2022).

Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación no taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1>; así como nos locais onde se celebrou a proba anterior ou na sede do Concello, con dous días, polo menos, de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou de tres días, se se trata dun novo.

De non existir aspirantes excluídos, poderase elevar a lista provisional a definitiva na mesma resolución de aprobación, incluíndo tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

SEXTA. Tribunal Cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

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

Estará constituído da seguinte maneira:

- 1 Presidente/a
- 1 Secretario/a
- 3 Vogais

Todos eles deben ser empregados públicos.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.

c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

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

Segundo o disposto no artigo 59.4 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, 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.

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.

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, naquelas probas que consideren necesario e/ou para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Asesórelos deberán gardar sxiilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento das probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo o aconselle.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SÉTIMA. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 20 PUNTOS):

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 D.N.I. ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

Os aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma na que os desexan realizar, o que leva á súa vez o dereito a recibir na mesma lingua os enunciados dos exercicios, excepto no caso das probas que teñan que realizarse en galego para aqueles postos que requiran un especial coñecemento desa lingua, todo iso, de conformidade co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

A fase de oposición consistirá na superación dos seguintes exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios:

PRIMEIRO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 20 preguntas, máis cinco (5) de reserva, con catro (4) respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, relacionado co contido funcional do posto e coas materias contidas no temario que figura como Anexo II destas bases.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial darase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva e así sucesivamente no caso de que houbese máis dunha anulación.

O exercicio será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de corenta e cinco (45) minutos.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debendo obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos para superala.

Asignarase 0,50 puntos por cada resposta correcta e restarase 0,20 por cada resposta incorrecta.

As preguntas non contestadas non serán computadas, nin suman nin restan.

No prazo de dous días hábiles seguintes á realización do exercicio publicarase o seu contido e as respostas correctas. Esta publicación realizarase no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1>, así como no lugar onde se celebrou a proba ou na sede do Concello.

SEGUNDO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na realización de unha a tres probas de carácter práctico relacionado co contido funcional do posto e coas materias contidas no temario que figura como Anexo II destas bases.

As probas serán determinadas polo Tribunal inmediatamente antes da realización das mesmas. O Tempo para a súa realización será como máximo de trinta (30) minutos.

As probas cualificaranse de 0 a 10 puntos, debendo obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos para superalas, correspondendo ao Tribunal determinar cal é o número de coñecementos necesarios para alcanzar os cinco (5) puntos.

No prazo de dous días hábiles seguintes á realización das probas publicarase o resultado. Esta publicación realizarase no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1>, así como no lugar onde se celebrou a proba ou na sede do Concello.

TERCEIRO EXERCICIO: coñecemento do galego: a proba obrigatoria para quen non o acredite, consistirá en traducir un texto facilitado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará as persoas aspirantes como “apta” ou “non apta”, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apta.

Estarán exentas da realización desta proba, as persoas aspirantes que estean en posesión do Celga 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente, en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa Disposición Adicional Segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

A non superación deste exercicio suporá a non superación da fase de oposición.

A cualificación da fase de oposición será a suma das puntuacións obtidas no primeiro e no segundo exercicio.

Finalizada a oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos e servizos dos aspirantes que sexan considerados como aptos na citada fase de oposición.

FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 4 PUNTOS):

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

Méritos computables:

- **Experiencia profesional:** ata un máximo de dous (2) puntos.

A experiencia profesional valorarase seguindo os criterios que a continuación se sinalan:

- Por servizos prestados na administración local ou en calquera outra administración como persoal funcionario ou laboral desenvolvendo funcións equivalentes á praza que se convoca ou, de ser o caso, tarefas relacionadas co desempeño da mesma: a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servizos.
- Por servizos prestados na empresa privada realizando funcións/tarefas relacionadas co desempeño desta: a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizos.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes.

A forma de acreditación da experiencia profesional na empresa privada será mediante orixinal ou copia compulsada do contrato de traballo ou certificado de empresa, acompañados sempre de certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

A forma de acreditación da experiencia profesional na administración local ou en calquera outra administración realizarase mediante certificado de servizos prestados asinado polo secretario da Corporación ou entidade, ou tamén mediante orixinal ou copia compulsada do contrato de traballo ou certificado de empresa, acompañados sempre de certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Os servizos prestados no Concello da Pontenova serán certificados polo propio Concello.

Non se valorará a documentación que non faga fe dabondo do mérito aportado.

- **Formación:** ata un máximo de dous (2) puntos.

Serán obxecto de valoración os cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou entidades dela dependentes ou homologados por estas, así como os cursos

organizados ou impartidos por centros privados homologados, coa seguinte valoración ata un máximo de un (1) punto:

- Valorarase 0,01 puntos por cada hora de curso presentado.
- Non se valorarán cursos de menos de 10 horas.

Deberá presentarse a xustificación dos méritos obxecto de avaliación neste apartado mediante orixinal ou copia compulsada do documento acreditativo da realización do curso, no cal debe constar a data de realización, así como a súa duración (en horas). De non figurar os ditos extremos non será obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos relativos a unha mesma materia (agás que quede claramente diferenciado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualización), valorándose unicamente o nivel superior ou avanzado.

Non se valorará a documentación que non faga fe dabondo do mérito aportado.

A fase de concurso non poderá superar os catro (4) puntos, non valorándose, polo tanto, os méritos que excedan desta puntuación.

OITAVA. Cualificación

Aos aspirantes que superen a fase de oposición aplicaráselles a puntuación obtida na fase de concurso.

A puntuación final obterase sumando a puntuación acadada na fase de oposición, sempre que se teña superada, e a obtida na fase de concurso.

No caso de empate na puntuación total terase en conta, prioritariamente, a puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e logo a obtida no segundo.

De persistir o empate, as puntuacións obtidas na fase de concurso, en cada apartado e sub-apartado, pola orde en que se reflicte nas presentes bases.

O resultado da suma de ambas fases, unha vez realizadas as ponderacións en cada unha delas, será a puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados e Formalización do Contrato

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública, mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1> da puntuación final total das persoas candidatas que teñan superado o proceso selectivo, por orde de puntuación, precisándose que o número de candidatos seleccionados non poderá superar o número de postos vacantes convocados e elevará a devandita relación á Alcaldía, que a publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Calquera proposta de candidatos seleccionados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

O órgano competente notificará ao aspirante a súa contratación e procederá ao seu nomeamento, resolvendo o proceso selectivo e procederase a formalización do contrato laboral, conforme ao previsto na vixente lexislación. O contrato formalizarase nun mes a partir da publicación do nomeamento. O nomeado quedará sometido ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

O contrato deberá comunicarse á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez días seguintes á súa concertación; así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica do contrato celebrado.

Téñase en conta que ata que se formalice o mesmo e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de traballo

Constituirase unha bolsa de traballo coas persoas que superen o proceso de selección e non resulten contratadas, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, paternidade, maternidade...etc.

A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida.

A orde **de chamamento** dos aspirantes inscritos na bolsa neste Concello será por: Chamamento ao primeiro aspirante da lista.

A renuncia inicial a unha oferta de traballo, ou a renuncia durante a vixencia do contrato, non darán lugar á exclusión da Bolsa de Traballo, pero ocasionará un cambio de lugar do posto, dentro da mesma, pasando a ocupar o último posto como integrante da Bolsa.

Son causas que xustifican a renuncia a unha oferta de traballo e que implican o mantemento dentro da Bolsa de Traballo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servizos no Concello como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por facultativo que esixa a lactación natural de menores de nove meses. A acreditación documentada da finalización de tal circunstancia dará lugar á reposición no mesmo lugar da orde de lista nas Bolsas de Traballo en que se atopara a persoa afectada.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

As persoas incluídas na Bolsa de Traballo terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

Os chamamento realizaranse por vía telefónica ao número que sexa facilitado polos participantes na instancia para participar no proceso selectivo. Así, e en aras dunha adecuada eficacia deste procedemento, as persoas interesadas deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 09:00 horas ata as 14:00 horas), a distintas horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas realizarase unha chamada final e no caso de non conseguir falar con esa persoa, procederase no día seguinte a poñerse en contacto co seguinte candidato que conste na bolsa de empresa, e así sucesivamente.

A persoa integrante da Bolsa de Traballo que reciba proposta de oferta de emprego, nos termos descritos anteriormente, deberá proceder á aceptación ou rexeitamento da mesma, nun período máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionais ou de forza maior.

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia de 2 anos dende a publicación da lista de aprobados.

UNDÉCIMA. Incidencias

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.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro e o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA****- DATOS PERSOAIS**

D. D^a. _____, con
D.N.I. _____, e domicilio a efectos de notificación e comunicación en
_____, C.P. _____,
localidade _____, teléfono _____, e dirección electrónica
habilitada _____ (indicar so no caso de que desexe que as notificación lle
sexan practicadas de xeito telemático).

- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA COA PRESENTE SOLICITUDE:

- D.N.I., pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade. (orixinal ou compulsado).
- Titulación esixida, neste caso Nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade. (orixinal ou compulsado).
- Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido (Celga 2) (orixinal ou compulsado).
- Certificado ou informe médico actualizado (orixinal ou compulsado).
- Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes (orixinais ou compulsados).

- EXPOÑO

- a) Que teño coñecemento da convocatoria publicada para a selección dunha praza como persoal laboral fixo de Ordenanza Vixilante Conserxe, conforme ás bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número _____, de data _____.
- b) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o proceso selectivo.
- c) Que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria e en concreto os sinalados na base 3^a.

- DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

a) Ter a 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, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela antes do remate de presentación de instancias, neste caso Nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencia que acredite, de ser o caso, a homologación do título.

c) Non haber sido 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, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, en que fora sido separado ou inhabilitado. No caso do persoal laboral, non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal 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 os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

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

g) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenrolo das súas funcións, que se acreditará con informe ou certificado médico.

h) Estar en posesión do Celga 2 ou equivalente ou estar en condición de obtelo antes do remate de presentación de instancias, ou obter a cualificación de “apto” na proba de galego que forma parte da oposición.

Por todo o cal, **SOLICITO** que, de conformidade co disposto nos artigos 49, 50 e 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, en concordancia co disposto nos artigos 55 e 56 do texto refundido da Lei de Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, admitase esta solicitude para o proceso de selección de persoal laboral referenciado.

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Concello de A Pontenova Datos de contacto do delegado de protección de datos abogados@lexisley.es .
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Os datos non se cederán salvo obriga legal.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url www.concellodapontenova.org

ANEXO II**TEMARIO**

A Constitución Española de 1978.

- Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido.
- O municipio. Peculiaridades do municipio de A Pontenova.
- Os concellos. Competencias e órganos de Goberno.
- Funcións e tarefas dos conserxes.
- Información e atención ao público. Atención telefónica.
- Control de accesos.
- Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións.
- Depósito, entrega, recollida e distribución de correspondencia e obxectos.
- Almacenamento e traslado de materiais e enseres. Traslado de cargas.
- Manexo de máquinas fotocopiadoras, encadernadoras, plastificadoras e outras análogas así como fax. Traballos de oficina.
- Preparación de reunións. Preparación de medios materiais.
- Revisión e reposición de materiais, equipamentos e instalacións. Subsanación de anomalías e desperfectos que non esixan especial cualificación técnica.
- Descrición, funcionamento e mantemento básico de aparatos eléctricos: proxectores, sistemas de son, sistema de megafonía, etc.
- Prevención de riscos laborais. Medidas preventivas e pautas de actuación ante incendios e emerxencias.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de A Pontenova, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

APontenova, a 29 de xuño de 2022.- O Alcalde – Presidente, Darío Campos Conde.

R. 1815

QUIROGA*Anuncio*

En cumprimento de canto dispón o artigo 212 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e unha vez debidamente informada pola Comisión Especial de Contas o 28/06/2022, exponse ao público a Conta Xeral correspondente ao exercicio 2021 polo prazo de quince días, durante os cales os interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións. A súa vez, estará a disposición dos interesados na sede electrónica do Concello.

Quiroga, 29 de xuño de 2022.- O Alcalde, Julio Álvarez Núñez.

R. 1804

SARRIA*Anuncio***NOMEAMENTO FUNCIONARIOS INTERINOS**

Mediante decreto 2022-0609 de data 20/06/2022, unha vez rematado o pertinente proceso selectivo, nomeouse a: José López Fernández, con DNI **131*; a Joaquín Muñoz Montero, con DNI **068*; a Enmanuel Portal López, con DNI **694*; a Daniel Fernando Vaz Nascimento, con NIE **976*; a José Manuel Vázquez Pérez, con DNI **197*; e a José Luis Vila Díaz, con DNI **053* como funcionarios interinos por acumulación de tarefas conforme ao artigo 10.1.d) do TREBEP, nas prazas de operario de servizos varios de Administración Especial, Subescala Servizos Especiais, Agrupacións Profesionais, adscritas aos servizos de obras e medio ambiente, permanecendo nas prazas durante 6 meses, ata o 20 de decembro de 2022, ao abeiro do Plan Único de Cooperación aos Concellos 2022.

Sarria, 28 de xuño de 2022.- O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez, Alcalde.

R. 1805

Anuncio

OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2022

Por Resolución de Alcaldía deste Concello de data 22/06/2022, mediante decreto n.º 2022-0635, apróbase a Oferta de Emprego Público correspondente a a/s praza/s que a continuación se apuntan para o ano 2022:

A) ACCESO LIBRE:

PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA:

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	N.º PRAZAS	SISTEMA DE ACCESO
A	A1	Administración Especial	Técnica	Enxeñeiro/a Industrial	1	Concurso - oposición
A	A2	Administración Especial	Técnica	Arquitecto Técnico	1	Concurso - oposición
C	C1	Administración Especial	Servizos Especiais	Policía Local	3	Concurso - oposición
C	C2	Administración Xeral	Auxiliar	Auxiliar administrativo/a	6	Concurso - oposición
C	C2	Administración Especial	Servizos Especiais	Operario Mantemento	1	Concurso - oposición
Total de prazas a ofertar					12	

PERSOAL LABORAL FIXO

GRUPO COTIZACIÓN	DENOMINACIÓN	N.º PRAZAS	SISTEMA DE ACCESO
10	Operarios de medio ambiente	4	Concurso-oposición
10	Axudante matarife	1	Concurso-oposición
10	Operarios Instalacións deportivas	2	Concurso-oposición
10	Operarios de obras	2	Concurso-oposición
Total de prazas a ofertar		9	

PERSOAL LABORAL FIXO-DISCONTINUO

GRUPO COTIZACIÓN	DENOMINACIÓN	N.º PRAZAS	SISTEMA DE ACCESO
5	Profesor/a de Música	5	Concurso-oposición
Total de prazas a ofertar		5	

B) PROMOCIÓN INTERNA:**PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA:**

GRUPO	SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	DENOMINACIÓN	N.º PRAZAS	SISTEMA DE ACCESO
A	A2	Administración Especial	Servizos Especiais	Inspector / a Policía Local*	1	Concurso-oposición
A	A2	Administración Xeral	Xestión	Técnico de Xestión	1	Concurso-oposición
C	C1	Administración Xeral	Administrativa	Administrativo/a	3	Concurso-oposición
Total de prazas a ofertar					5	

*Artigo 38 da Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais

En cumprimento do artigo 91 da Lei 7/1985, de 2 de abril, da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, o artigo 70 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Contra a presente Resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo ante o Alcalde, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vde. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Sarria, 28 de xuño de 2022.- O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1806

*Anuncio***OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2022**

Por Resolución de Alcaldía deste Concello de data 22/06/2022, mediante decreto n.º 2022-0633, aprobouse a Oferta de Emprego Público do Organismo Autónomo Residencia Nosa Señora do Carme para o ano 2022 correspondente a a/s praza/s que a continuación se apuntan para o ano 2022:

A) ACCESO LIBRE. PERSOAL LABORAL FIXO

GRUPO COTIZACIÓN	DENOMINACIÓN	N.º PRAZAS	SISTEMA DE ACCESO
2	ATS-DUE	1	Concurso-oposición

7	Auxiliar de Cínica	1	Concurso-oposición
7	Auxiliar Xerocultor/a	1	Concurso-oposición
8	Cociñeiro/a	1	Concurso-oposición
9	Camareiro/a - Limpador/a	2	Concurso-oposición
Total de prazas a ofertar		6	

En cumprimento do artigo 91 da Lei 7/1985, de 2 de abril, da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, o artigo 70 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Contra a presente Resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo ante o Alcalde, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte ao da recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor Vde. calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

Sarria, 28 de xuño de 2022.- O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 1807

TABOADA

Anuncio

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA DE DATA 23 DE XUÑO DE 2022 POLA QUE SE APROBA A LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE OPOSICIÓN DE 2 PRAZAS DE OPERARIOS BRIGADA OBRAS, SERVICIOS MÚLTIPLE.PERSOAL LABORAL FIXO.INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE TABOADA PARA O ANO 2022.

Conforme as BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 2 PRAZAS DE OPERARIOS BRIGADA OBRAS, SERVICIOS MÚLTIPLE.PERSOAL LABORAL FIXO.INCLUÍDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE TABOADA PARA O ANO 2022aprobadas por Resolución da Alcaldía de data 6 de abril de 2022 publicadas no BOP de Lugo nº 88 de data 19 de abril de 2022 e examinados os expedientes dos aspirantes ACORDO:

PRIMEIRO: Admitir aos aspirantes presentados que se relacionan a continuación e aprobar a lista provisional de admitidos e excluídos nas seguintes relacións.

1. Admitidos

APELIDOS E NOME	DNI
BESTEIRO SOUTO ENRIQUE	***4630**
LAMELA PARADO IBAN	***4731**
LOPEZ RAMOS JOSE	***1971**
RODRIGUEZ DANTAS FRANCISCO JAVIER	***6788**
TABOADA LOPEZ JOSE ANGEL	***3716**

VARELA GARCIA DAVID

***8352**

2.- Excluídos

APELIDOS E NOME

DNI

JOAQUIN MARQUES VANESA

***4789**

Non presenta o requirido no apartado cuarto 2º a) e c).

SEGUNDO: Prazo de emendas

Poderanse emendar as deficiencias na documentación, de ser o caso, no prazo de dez días contados a partires do seguinte ao da publicación da presente no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As emendas presentaranse durante o prazo anteriormente citado, ben directamente nas oficinas municipais do Concello de Taboada ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do 1 de outubro.

TERCEIRO: Ordenar a publicación da presente Resolución no BOP (Boletín Oficial da Provincia de Lugo), no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Taboada (<http://www.concellotaboada.ess>)

CUARTO: Dar conta ao Pleno na seguinte sesión ordinaria que se celebre.

Taboada a 27 de xuño de 2022.- O alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 1808

Anuncio

DELEGACIÓN DE FUNCIONS DE ALCALDÍA NUN CONCELLEIRO.

Por Resolución de Alcaldía de data 28 de xuño de 2022 aprobouse a Resolución cuxa parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMEIRO. Designar a Don Luis Gómez García, Segundo Tenente de Alcalde a competencia para a asistir sesión plenaria o mércores día 29 de xuño de 2022 ás 13:00 horas, no Auditorio do Concello de a Peroxa e a sinatura dos documentos derivados da celebración da mesma.

SEGUNDO. A delegación conferida na presente resolución requirirá para a súa eficacia a aceptación do órgano delegado, entendéndose esta outorgada tacitamente se non se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de non aceptación da delegación no termo de tres días hábiles contados dende o seguinte a aquel en que lle sexa notificada esta resolución.

TERCEIRO. A presente resolución será publicada no Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, dándose conta do seu contido ao Pleno da Corporación na primeira sesión que esta celebre.

CUARTO. No non previsto expresamente nesta resolución aplicaranse directamente as previsións da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, en canto ás regras que para a delegación se establecen en ditas normas.

QUINTO. Contra este Decreto, que pon fin á vía administrativa, de conformidade co lo que establece o artigo 52 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e de acordo co que dispón o artigo 112 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, poderá interporse, con carácter previo e potestativo, Recurso de Reposición ante a Alcaldía de este Concello, no termo de un mes a contar dende o día seguinte á recepción da súa notificación, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no termo de dous meses a contar dende o día seguinte á recepción da súa notificación. Non obstante, poderá interporse calquera outro, si o considera conveniente.

En Taboada a 28 de xuño de 2022.- O alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 1809

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO.

O Concello de Taboada por Resolución de Alcaldía de data 28.06.2022 aprobou a convocatoria e bases para seleccionar a:

- **1 XEFE DE BRIGADA**- Salario: 1.341,67 euros brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- **1 PEÓN CONDUTOR** Salario: 1.195,83 euros brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- **3 PEÓNS** Salario: 1.166,67 euros brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- **3 CONDUTORES DE VEHÍCULO MOTOBOMBA** Salario: : 1.195,83 euros brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- Modalidade de contratación: contrato temporal..
- Duración: 3 meses
- Xornada: completa.
- Funcións: as que lles son propias segundo se recolle nas bases.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no Taboleiro de anuncios do Concello de Taboada.

No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 46 50 89.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: : www.concellotaboada.es
- oficinas xerais do Concello de Taboada.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Taboada

En Taboada a 28 de xuño de 2022.- O alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 1811

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/38504

Jose Martín López Vázquez, con D.N.I.***7334**, solicita autorización para la legalización de la plantación dentro de la zona de policía, cuyos datos son los siguientes:

CORRIENTE: Rego da Lavandeira y Rego da Lagoa

MARGEN / RIBERA: ambas y derecha

Nº Y ESPECIE DE LOS ÁRBOLES A LEGALIZAR: 760 eucaliptos

LUGAR: Parcela 11 del polígono 2 y Parcela 5 del polígono 4

PARROQUIA: Vilaxuste (San Pedro)

TÉRMINO MUNICIPAL: Portomarín

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de **UN (1) MES**, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, LUGO), donde estará de manifiesto de acuerdo con las normas de consulta derivadas de la situación sanitaria, pudiendo informarse previamente en el teléfono 982 265260 o en email registro.lugo@chminosil.es

Teniendo en cuenta la situación actual en lo que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento la MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

Lugo, 16 de junio de 2022.- EL COMISARIO ADJUNTO, Alberto de Anta Montero.

R. 1810
