



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

RRHH-SELECCIÓN PROMOCIÓN E CARREIRA

Anuncio

ANUNCIO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 28 DE OUTUBRO DE 2022 NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA PÚBLICA E BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO SELECTIVO AO OBXECTO DE SELECCIONAR INTEGRANTES PARA CONFORMAR UNHA LISTAXE DE DINAMIZADOR/A DIXITAL, PARA PRESTAR SERVIZOS LABORAIS TEMPORAIS VINCULADOS AO PROGRAMA "REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS" DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 28 de outubro de 2022 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

Na Área de Promoción Económica e Social da Deputación Provincial de Lugo vaise desenvolver, acolléndose a unha axuda convocada ao abeiro da Resolución de 15 de decembro de 2021 do Ministerio de Asuntos Económicos e Transformación Dixital, o Programa denominado "Rede de oficinas acelera PEME para contornas rurais".

Para poñer en marcha e xestionar o Programa é preciso contar con persoal que preste servizos como Dinamizador/a dixital, cuxa financiación irá con cargo a axuda concedida pola Entidade Pública Empresarial RED.ES (BOE número 305, do mércores 22 de decembro de 2021).

Constatando que non existe persoal na Entidade que poda prestar os citados servizos, segundo os datos que figuran no Servizo de Recursos Humanos, débese acudir a incorporar persoal temporal ao considerar que a necesidade e a urxencia da incorporación de efectivos está motivada na imposibilidade de poñer en marcha o Programa sen contar con efectivos así como pola data de inicio do mesmo, cumprindo as esixencias da normativa vixente, en particular as referidas ao Artigo 20.Catro da Lei 22/2021, de 28 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2022, que establece: "Non se poderá contratar persoal temporal, nin realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos agás en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables".

Nas listaxes de emprego temporal vixente, non existe a categoría de Dinamizador/a Dixital, polo que resulta necesario convocar o proceso selectivo para confeccionar a listaxe de DINAMIZADOR/A DIXITAL, ao obxecto de poder realizar os chamamentos para a prestación de servizos temporais en réxime xurídico laboral motivado na propia esixencia do programa.

Con fundamento no exposto con anterioridade; propónse á Xunta de Goberno en uso das atribucións que lle confire o artigo 35 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e o artigo 59.5 do Regulamento orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP número 202, xoves 3 de setembro de 2020), que acorde:

1º.- Aprobado as Bases que rexerán o procedemento selectivo para a creación, mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporal de Dinamizador/a dixital, Grupo B.

2º.- Que a listaxe de emprego temporal que se convoca sexa utilizada exclusivamente para á incorporación de persoal financiado con cargo á axuda concedida pola Entidade Pública Empresarial RED.ES (BOE número 305, do mércores 22 de decembro de 2021), e vinculado ao Programa REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS, caducando cando remate.

3º.- Que a constitución, xestión e chamamentos das incorporacións do persoal da listaxe que se convoca, se realicen seguindo os criterios recollidos nas resolucións da Presidencia de datas 29 de setembro do 2009 (BOP núm. 231, do 08.10.2009), 16 de decembro de 2011 (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15.02.2019).

4º.- Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos sinalados nas bases, desexe participar.

5º.- Ordenar que se realicen cantos trámites sexan necesarios para desenvolver o procedemento selectivo.

A Xunta de Goberno, por unanimidade dos asistentes, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE DINAMIZADOR/A DIXITAL, QUE PRESTARÁN SERVIZOS EN RÉXIME LABORAL VINCULADOS/AS AO PROGRAMA “REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS”.

1. _OBJECTO DA CONVOCATORIA

Estas bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección de persoal para a elaboración dunha listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporais como Dinamizador/a dixital (Grupo B), vinculado/as ao programa denominado “REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS”.

2. NORMAS DE APLICACIÓN

Será de aplicación a seguinte normativa:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).
- 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 (TRRL).
- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).
- Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET).
- Real decreto lei 32/2021, do 28 de decembro de medidas urxentes da reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.
- Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- Regulamento orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020).
- Convenio colectivo único para o persoal laboral da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, do 30.08.1990).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP);
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP);
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDCP).

3. CONVOCATORIA.

A Xunta de Goberno, adoptará acordo aprobando a convocatoria e as presentes bases, debendo publicarse no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo, na web corporativa da Deputación de Lugo (no apartado Emprego Público – RRHH-Selección Temporal-Programas temporais) e no taboleiro de anuncios da entidade.

4. COMETIDO FUNCIONAL

A función atribuída ao Dinamizador/a dixital é a seguinte:

Difundir e dar publicidade ao programa acelera PEME ás empresas/persoas as que vai destinado, co obxectivo de atraer e convencer das bondades que supón a implantación dixital; realizando estudos individualizados, dinamizando os distintos trámites e actuacións que se deban realizar para a plena implantación ou mellora da existente, atendendo e informando ás persoas usuarias tanto presencial (oficinas/empresas), telefónica ou telematicamente, prestando asesoramento especializado en cada un dos pasos e os protocolos de implantación, resolvendo dúbidas e levando o control directo e supervisión do produto resultante, segundo as instrucións recibidas do/a xestor/a do programa e da persoa que exerza a superioridade xerárquica.

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

Para ser admitidas ao proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán posuír os seguintes requisitos:

5.1. Requisitos xerais sinalados no art. 56 do TREBEP:

5.1.1. Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no art. 57 do TREBEP:

Ser cidadán da Unión Europea ou seu cónxuxe, sempre que non estean separados/as de dereito, así como os seus descendentes e os do/a seu/súa cónxuxe sempre que non estean separados/as de dereito, sexan menores de vinte e un (21) anos ou maiores dependentes.

Estar incluído/a no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrado pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.

5.1.2. Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego que se convocan.

5.1.3. Ter cumpridos dezaseis (16) anos e non alcanzar a idade de xubilación forzosa.

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

5.1.5. Posuír algunha das titulacións académicas que a continuación se sinalan ou estar en condicións de obtela na data na que remata o prazo de presentación de instancias. As persoas aspirantes con titulación obtida no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

LEI	FAMILIA PROFESIONAL	CICLO	TÍTULO
LOE	Administración e xestión	Superior	Técnico/a superior en asistencia á dirección
LOGSE	Administración		Técnico/a superior en secretariado
LOE/LOGSE	Comercio e marketing		Técnico/a superior comercio internacional
LOE			Técnico/a superior en vendas e espazos comerciais
LOGSE			Técnico/a superior en marketing e publicidade
			Técnico/a superior en comercio
			Técnico/a superior en xestión comercial e marketing
			Técnico/a superior en servizos ao consumidor

5.2. Outros requisitos:

5.2.1. Nivel de galego: Celga 4. Este requisito, de non cumprirse, será substituído pola realización dunha proba de galego (base 9.1.4)

5.2.2. Permiso de condución tipo B.

5.2.3. Aboar a Taxa de participación en procesos selectivos (base 6.5)

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN: MODELO, LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN, PRAZO E DOCUMENTOS A PRESENTAR

6.1. Lugar, forma de presentación e modelo de solicitude (MT2)

6.1.1. Presentación telemática. A través da sede electrónica da Deputación de Lugo, catálogo de servizos - Recursos Humanos - Selección temporal; Alta de solicitude; identificarse co certificado electrónico; Escoller no desplegable MT2- listaxes temporais programas- concurso-oposición; Premer en Dinamizador/a dixital; Cumprimentar os campos que se indican, relacionar os méritos que se queren facer constar; Incorporar os documentos orixinais- con código de verificación ou copias electrónicas auténticas que se sinalan na base 6.2; Asinar e presentar a solicitude na que declarará, baixo a súa responsabilidade, que reúne todas as condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria, con anterioridade á data de remate do prazo presentación de instancias.

6.1.2. Presentación no rexistro xeral da Deputación Provincial. Cumprimentar o modelo de solicitude (MT2) que figura como anexo destas bases (dispoñible en formato papel nas oficinas de atención ao cidadán e en formato editable na páxina web www.deputacionlugo.org - Emprego Público - RRHH /[selección temporal/programas temporais](#); Relacionar os méritos que se queren facer constar e asinar; Presentar a solicitude xunto cos documentos orixinais que se relacionan na base 6.2 dos que se realizará copia electrónica auténtica para proceder ao rexistro.

6.1.3. Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no art. 16.4 da LPACAP, tendo en conta que os documentos que se incorporen á solicitude deberán ser orixinais ou copia electrónica auténtica.

6.2. Documentos a incorporar coa solicitude:

- a) Titulación académica oficial esixida na base 5.1.5
- b) Certificación do nivel de galego Celga 4 (ao obxecto de non realizar a proba de galego)
- c) Permiso de condución tipo B
- d) Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no art. 57 do TREBEP.
- e) Acreditación do pago da taxa de participación en procedementos selectivos (base 6.5) .No suposto de pagar taxa reducida deberá achegar as acreditacións da condición de persoa desempregada xunto coa de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.
- f) No suposto de solicitar adaptación de probas, certificación de discapacidade igual ou superior ao 33% e certificado de medidas de adaptación para realizar as probas expedido polo equipo de valoración de discapacidade que corresponda.

Excepcións: As persoas aspirantes que estean prestando servizos na Entidade non terán que incorporar os documentos anteriores acreditados no seu expediente persoal- formativo.

6.3. Acreditación dos méritos

Non se presentarán coa instancia de participación os documentos que acrediten os méritos relacionados na solicitude. Os méritos serán acreditados rematada a fase de oposición segundo se sinala na base 9.2.1.

6.4. Prazo de presentación

O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincial (BOP).

6.5. Taxa de participación en procesos selectivos

A contía da taxa será de 15€ ou 3,75€ se se presenta certificación do Servizo Público de Emprego (SEPE) que acredite a condición de persoa desempregada, xunto coa certificación de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

Forma de pagamento: en efectivo nas oficinas da Tesourería da Deputación de Lugo, mediante xiro postal ou mediante transferencia bancaria a conta número ES04-2080-0163-8531-1000-0423 de ABANCA, indicando o nome da persoa aspirante e o emprego á que opta.

En ningún caso o pagamento da taxa por participación en procesos selectivos e a xustificación do pagamento substituirá a obriga de presentar en tempo a solicitude, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente as persoas que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

6.5.1. Consecuencias de non aboar a taxa

As persoas aspirantes que non abonen a taxa dentro do prazo de presentación de instancias, serán excluídas da listaxe de persoas admitidas.

6.5.2. Devolución da taxa aboada ás persoas aspirantes

Para proceder á devolución da taxa ás persoas que o soliciten, deberán figurar como excluídas na listaxe definitiva.

Non procederá a devolución do importe aboado nos supostos de renuncia a participar no proceso selectivo das persoas aspirantes admitidas.

6.6. Erros nas solicitudes

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

6.7. Defectos das solicitudes

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

7. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

7.1. Listaxe provisional

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a presidencia da Deputación ditará resolución, aprobando a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e, no seu caso, excluídas, indicando nome e apelido, o número do DNI anonimizado, (disposición adicional sétima da LPDCP) e, no seu caso, a causa da exclusión.

Esta resolución publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo (apartado Emprego Público - Recursos

Humanos) e no taboleiro de anuncios da entidade.

7.1.1. Período de alegacións a listaxe provisional

Contra a resolución que aprobe a listaxe provisional as persoas aspirantes poderán presentar alegacións no prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do seguinte o da publicación da listaxe provisional na web corporativa da Deputación de Lugo (apartado Emprego Público - Recursos Humanos) e no taboleiro de anuncios da entidade.

7.2. Listaxe definitiva

De non presentarse alegacións á listaxe provisional considerarase definitiva sen necesidade de nova publicación.

De presentarse alegacións estas serán resoltas pola presidencia.

Se a resolución que resolve as alegacións presentadas, estima algunha que supoña modificación a listaxe provisional, incluírase na resolución a listaxe definitiva que se publicará nos mesmos lugares que a listaxe provisional, entendéndose neste suposto que a publicación substitúe a notificación ás persoas alegantes.

Se a resolución das alegacións non supón unha modificación da listaxe provisional, esta considerarase definitiva sen nova publicación, notificando a resolución ás persoas alegantes.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúan algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

7.2.1. Recursos contra a listaxe definitiva

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia da Entidade, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da listaxe definitiva na web corporativa, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación na web corporativa.

8. TRIBUNAL CUALIFICADOR

8.1. Designación e composición

O Tribunal cualificador estará integrado por 5 membros titulares e suplentes (que poderán actuar indistintamente) e será nomeado pola presidencia da Deputación Provincial, publicándose a resolución na web corporativa (apartado Emprego Público - RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

Composición:

Presidencia: a persoa que desempeñe o posto de xefatura de Recursos Humanos da Deputación Provincial de Lugo, ou persoa funcionaria que a substitúa.

Secretaría: a persoa que exerza a secretaría xeral da Corporación, ou persoa funcionaria que a substitúa.

Vogais: tres persoas técnicas ou expertas.

A composición acomodarse ao establecido no artigo 60 do TREBEP polo que se tenderá a paridade entre mulleres e homes, non poderán formar parte persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino e/ou persoal eventual; sendo a pertenza aos órganos de selección a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Estará composto por persoal funcionario de carreira ou laboral fixo, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao emprego que se convoca.

8.2. Incorporación de persoal asesor e colaborador

O Tribunal cualificador poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor naquelas probas que demanden oír a opinión de persoal técnico especialista, e/ou de colaboración nas tarefas de apoio no desenvolvemento do proceso selectivo, que terán voz pero non voto.

8.3. Abstención e recusación

Os membros do Tribunal cualificador deberán absterse de intervir, comunicándoo á presidencia, cando concorran circunstancias previstas no art. 23.2 da LRXSP e, conforme determina o art. 13.2 do RD 364/1995,

A presidencia do Tribunal solicitará aos seus membros, persoal asesor e colaborador, que asinen unha declaración expresa na que manifesten non atoparse incursos nas circunstancias prevista no art. 23.2 da LRXSP nin nas previstas no art. 13.2 do RD 364/1995.

Así mesmo as persoas aspirantes poderán promover a recusación dos membros do Tribunal de acordo co sinalado no art. 24 da LRXSP.

A presidencia da Deputación, ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación. Esta resolución publicarase nos mesmos lugares que a anterior.

8.4. Constitución do Tribunal

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a concorrencia da metade, polo menos, dos seus membros (titulares ou suplentes) con presenza en todo caso das persoas que exerzan a presidencia e a secretaría.

A citación ao Tribunal para a súa constituicións incluírase na resolución pola que se lles cita para a realización do primeiro exercicio da fase de oposición.

8.5. Actuación do Tribunal

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na LRXSP e do resto do ordenamento xurídico.

Todas as persoas que formen parte do Tribunal cualificador terán voz e voto.

O Tribunal adoptará todas as decisións que lle correspondan para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, resolvendo por maioría de votos dos seus membros tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

En caso de ausencia das persoas que desempeñen a presidencia ou a secretaría, tanto do titular como do suplente, actuará no seu lugar a persoa vogal designada en primeira orde.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que os exercicios e probas escritas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes, sempre que sexa posible, garantíndose o anonimato.

O Tribunal, no suposto de solicitar adaptación de probas persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, adoptará as medidas precisas para realizar as adaptacións necesarias.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida na LPACAP.

8.6. Indemnizacións

As persoas que formen parte do Tribunal cualificador, así como o persoal asesor e/ou colaborador que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, a percibir as correspondentes asistencias, gastos de locomoción e manutención, nas contías establecidas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio de 2002, de indemnizacións por razóns de servizo, tendo en conta as actualizacións vixentes na data do feito causante.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o concurso-oposición, realizándose primeiro a fase de oposición.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará das seguintes probas, podendo realizarse antes a proba práctica que a proba de coñecementos xerais e específicos:

9.1.1. Proba de coñecementos xerais e específicos

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que os aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específicas contidas no programa incluído na base 9.1.3

A proba poderá consistir, segundo determine o Tribunal, en:

Primeira opción:

A) Exame tipo test sobre os temas incluídos no apartado A) materias comúns do programa.

O Tribunal determinará o número de preguntas e fixará os criterios de corrección do mesmo, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección deste apartado.

B) Exposición por escrito dun tema dos incluídos no apartado B) materias específicas do programa.

O tema determinarase mediante sorteo diante das persoas aspirantes, inmediatamente antes da realización da proba.

O Tribunal poderá solicitar ás persoas aspirantes que lean o contido das súas exposicións, podendo formular preguntas sobre o contido do tema ou solicitar aclaracións, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada aspirante sobre a materia obxecto da proba.

Segunda opción:

Nun exercicio tipo test que abarque a totalidade do programa (materias comúns e específicas).

O Tribunal elaborará o exame tipo test, establecendo o número de preguntas e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

O tempo para a realización da proba será determinado polo Tribunal.

A proba teórica é obrigatoria e eliminatoria.

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

9.1.2. Proba práctica

Consistirá na realización dun suposto práctico relacionado coas materias específicas do programa que permita valorar a aplicación dos coñecementos teóricos e capacidades das persoas aspirantes, coñecer as súas habilidades e destrezas e a capacidade de análise.

A proba pode incluír formulación de distintas preguntas, indicacións de itinerarios, fases, trámites, resolución de problemas, busca de solucións, realización de simulacións materiais, elaboración de informes, propostas, etc.

Para a realización desta proba o Tribunal decidirá se as persoas aspirantes poden vir provistas de normativa, excluíndose textos doutriniais, textos legais concordados, anotados e/ou comentados, formularios ou similares.

Esta proba poderá ser realizada e/ou transcrita, a criterio do Tribunal, utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias.

O tempo máximo para realizar o exercicio será determinado polo Tribunal.

O Tribunal poderá solicitar aos aspirantes que lean o contido das súas exposicións, podendo formular preguntas sobre o contido do tema ou solicitar aclaracións, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada aspirante sobre a materia obxecto da proba.

A proba práctica é obrigatoria e eliminatoria.

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

9.1.3. PROGRAMA

A) MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978 e principios xerais desta. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.
2. A provincia no réxime local. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020): Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria. Órganos de xestión descentralizada para a xestión dos servizos e órganos de xestión administrativa. A Deputación Provincial de Lugo.
3. Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación dos servizos. A administración electrónica.
4. O procedemento administrativo común. As persoas interesadas. Fases do procedemento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución. O expediente administrativo e os principais documentos administrativos nel contidos.
5. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas.

B) MATERIAS ESPECIFICAS

6. Políticas activas da Deputación de Lugo na Área de Promoción Económica e Social.
7. Provincia de Lugo. Comarcas. Concellos, Aspectos socioeconómicos. Motores económicos.
8. Programa Kit dixital. Definición, Obxectivos e Fases.
9. Red.es. Configuración, Estrutura y Obxectivos.
10. Aproximación xeral á normativa en materia de protección de datos.
11. Principais formas xurídicas da empresa. Definición. Tipos. (nocións básicas).
12. Informática Básica. Concepto de datos e información.
13. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións
14. Medidas de implantación das TIC nunha empresa. Auditoría TIC inicial.
15. Aproveitamento de tecnoloxías móbiles nas PEMES.
16. Principais xestores de contido das páxinas web: vantaxes, desvantaxes e utilidades.
17. Posicionamento web. Seo Y Sem. Estrategias. Rastreo.

18. Accesibilidade web, regulación Comercio Electrónico. Marketplace. Mecanismos de compra e pago.
19. Principais redes sociais: usos, imaxe de marca, visibilidade.
20. Motorización de resultados. O papel do Community Manager.
21. Posicionamento web . Monotorización de resultados. Usos.
22. Marketing Dixital, estratexias e linguaxe. Captación e fidelización.
23. Correo e axenda electrónica. Configuración. Utilidades. Xestión.
24. O proceso de comunicación: deseño, creación e eficacia.
25. Bases psicosociais da persuasión.

9.1.4. Proba de galego

Consistirá na realización dunha tradución dun texto do castelán ao galego ou do galego ao castelán no tempo máximo que determine o Tribunal.

Estarán exentas de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten posuír o nivel de galego Celga 4.

A proba é obrigatoria e eliminatória.

Nesta proba valorarase á persoa aspirante como apta ou non apta, sendo necesario para superala obter o resultado de apta.

9.1.5. Desenvolvemento dos exercicios - criterios xerais

9.1.5.1. Citación para a realización dos exercicios

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da primeira proba da fase de oposición publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade, garantíndose unha antelación mínima de 48 horas dende a data de publicación na web.

O resto de publicacións realizarase nos mesmos lugares que os sinalados no parágrafo anterior.

Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, a realización do resto das probas e a entrevista curricular poderán realizarse de forma consecutiva unha vez se comuniquen os resultados da proba previa.

As probas realizaranse, sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, Tribunal, e no seu caso, asesores e colaboradores.

9.1.5.2. Chamamentos

Realizarase un único chamamento, excepto en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal cualificador, sendo excluída do proceso selectivo a persoa aspirante que non compareza.

No caso das mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do Tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse antes do comezo das probas e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do Tribunal cualificador ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O Tribunal cualificador decidirá en cada caso, con fundamento na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ámbalas dúas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso ao respecto das decisións do Tribunal nesta cuestión, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

9.1.5.3. Identificación

O día da realización da proba de coñecementos xerais e específicos, as persoas aspirantes deberán presentar o DNI, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade.

9.1.5.4. Anonimato

Para garantir o anonimato nas probas escritas e nas demais cando sexa posible, empregaranse tarxetas identificadoras nas que figurará un número de control que será o que utilice a persoa aspirante para participar nas probas.

Ditas tarxetas serán custodiadas nun sobre lacrado e asinado polos membros do tribunal ata que se rematen as correccións e se fagan publicas as cualificacións.

O Tribunal, poderá decidir se se utiliza a mesma tarxeta para todo o proceso selectivo ou unha diferente para cada proba.

Non obstante o anterior, as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo Tribunal en calquera momento coa finalidade de acreditar a súa identidade.

O Tribunal anulará os exercicios nos que figuren elementos que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes, excluíndoas definitivamente do proceso selectivo.

9.1.5.5. Orde de actuación

Cando sexa necesario, realizarase polo número que figure na tarxeta identificadora para realizar a proba, sempre de menor a maior.

9.1.5.6. Adaptación de probas ás persoas aspirantes que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%.

O Tribunal adaptará o tempo e/ou medios de realización das probas a aquelas persoas cunha discapacidade igual ou superior ao 33% que o solicitaran, a fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de persoas aspirantes, sempre que con elo iso se desvirtúe o contido da proba nin se reduza ou mengue o nivel de aptitude esixible na mesma.

Estas adaptacións realizaranse conforme ao establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Se durante a realización do proceso selectivo, o Tribunal ten dúbidas sobre a capacidade da persoa aspirante para o desempeño das funcións propias da emprego que se convoca, poderá solicitar o ditame do órgano competente.

9.1.5.7. Criterios de corrección e cualificacións

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o Tribunal establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización das probas, dos criterios de corrección, que non estean expresamente establecidos nas bases da convocatoria.

A cualificación da proba de cada opositor/a obterase, salvo nos supostos nos que se suscite decisión unánime, calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada compoñente do Tribunal, excluindo as notas máis alta e a máis baixa, sendo a nota final a media aritmética das notas válidas non excluídas.

Se como consecuencia da aplicación do procedemento anteriormente descrito, a cualificación efectuarase exclusivamente pola valoración de dous ou menos membros do tribunal, procederase a repetir a dita operación pero respecto daquelas notas máis altas e máis baixas. No suposto de existir cualificacións repetidas só se procedería a desbotar unha delas.

9.2. FASE DE CONCURSO

Constará dun Baremo de méritos e dunha entrevista curricular.

Os resultados da Fase de concurso publicaranse na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

9.2.1. Acreditación dos méritos

As persoas aspirantes que superen a fase de oposición, deberán acreditar os méritos relacionados na súa solicitude, tal e como se sinala en cada un dos apartados do Baremo que figura na base 9.2.2.

Os méritos non relacionados na solicitude de participación ou non acreditados como sinalan as bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

9.2.1.1. Prazo de presentación das acreditacións de méritos.

O prazo será de 3 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación polo Tribunal do anuncio de apertura do prazo de acreditación de méritos na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH).

9.2.1.2. Lugar e forma de presentación.

Presentación telemática. Acceder na Sede Electrónica da Deputación de Lugo no apartado de Recursos Humanos; identificarse mediante certificado dixital; acceder á súa solicitude de participación; incorporar os documentos que acrediten os méritos que deberán ser documentos orixinais con código de verificación en formato PDF

Presentación no Rexistro Xeral da Deputación Provincial. Presentar os documentos orixinais que acrediten os méritos (dos que se realizará copia electrónica auténtica), facilitando o número rexistro da solicitude de participación para ser incorporados.

Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no art. 16.4 da LPACAP.

Cando as persoas aspirantes presten servizos na entidade, a certificación que acredite a experiencia na Deputación e as acreditacións documentais dos méritos que figuran no seu expediente formativo (Ficha formativa), incorporaranse de oficio á solicitude, poñéndoo a disposición da persoa interesada para que os visualice, asine e

registre ao obxecto de dar conformidade ao contido. O resto de documentos deberán presentalos tal e como se indica con anterioridade.

9.2.2. BAREMO DE MÉRITOS

A puntuación máxima dos méritos é de 15 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

A puntuación máxima deste apartado é de 6 puntos.

A.1 Criterios de Valoración da experiencia profesional.

Valoraranse os servizos prestados en prazas/postos/empregos coa denominación ou categoría correspondente a algunha das titulacións requiridas para participar .

Non se valorarán bolsas, becas, servizos como autónomos/as, nin as prácticas incluídas nos plans de estudos das titulación académicas.

O cálculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe de vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente, desprezando os decimais, pola puntuación que corresponda conforme a táboa que se sinala a continuación.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral

A2 Cadro de valoración da experiencia profesional

EXPERIENCIA EN:	PUNTUACIÓN POR CADA 30 DÍAS DE SERVICIOS
Administracións Públicas, Organismos Autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo	0,084
Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo	0,063
Entidades privadas	0,042

A.3 Documentos para acreditación a experiencia.

A experiencia en Administracións Públicas, Organismos Autónomos dependentes desta ou Entidades do sector público que se rexan por normas de dereito administrativo deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificado oficial de servizos que exprese a denominación da praza/posto/emprego desempeñado, Grupo/Subgrupo, o tempo de servizos prestados, con indicación do réxime xurídico e titulación requirida para o acceso.

A.4 A experiencia en Entidades do Sector Público que non se rexan por normas de dereito administrativo e Entidades Privadas, deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflectido na vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego, titulación requirida para o emprego.

B) FORMACIÓN

A puntuación máxima deste apartado é de 9 puntos.

Valorarase a formación que sexa relacionada co desempeño do emprego que se convoca.

B1 TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS

A puntuación máxima deste apartado é de 2 puntos.

• B.1.1 Criterios de puntuación das titulacións académicas

Valoraranse as titulacións que sexan relacionadas ou relevantes para o desempeño das funcións do emprego que se convoca.

Non se valorará a titulación académica que acredita a persoa aspirante para participar no procedemento selectivo.

Non se valorarán as titulacións que forman parte do itinerario para obter a titulación esixida para participar no procedemento selectivo.

• **B. 1.2 Cadro de valoración titulacións académicas**

	PUNTUACIÓN	
	RELEVANTE	RELACIONADA
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOUTORAMENTO	2,0	1,8
MÁSTER OFICIAL	1,8	1,6
LICENCIATURA	1,6	1,4
GRAO	1,4	1,2
DIPLOMATURA	1,2	1,0
TITULACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,0	0,8
FP GRAO SUPERIOR (FPGS)	0,8	0,6
FP GRAO MEDIO (FPGM)	0,50	0,3
FP BÁSICA (FPB)	0,25	0,05

B.1.3 Documentos para acreditar as titulacións académicas

Titulación académica ou certificación de solicitude do abono de dereitos de expedición (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

B.2 ACCIÓNS FORMATIVAS

B.2.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE

A puntuación máxima neste apartado é de 0,50 puntos.

B.2.1.1 Criterios de valoración dos certificados de profesionalidade.

Valoraranse os certificados de profesionalidade recollidos no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade cando estean relacionados ou sexan relevantes para o desempeño do emprego que se convoca.

Non se valorarán cando os módulos do certificado de profesionalidade formen parte da titulación presentada para o acceso ao proceso selectivo ou de titulacións valoradas no apartado anterior.

B.2.1.2 Cadro de Valoración dos certificados de profesionalidade

C) CERTIFICADOS PROFESIONALIDADE	DE	D) RELEVANTES	E) RELACIONADOS
NIVEL 1		0,50	0,30
NIVEL 2		0,40	0,20
NIVEL 3		0,30	0,10

B.2.1.3 Acreditación dos certificados de profesionalidade

Documento oficial que acredite a posesión do certificado de profesionalidade.

B.2.2 MÁSTERES PROPIOS, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES

A puntuación máxima neste apartado é de 6,50 puntos.

B.2.2.1 Criterios de valoración másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares

Valoraranse as actividades formativas que estean relacionadas co desempeño das funcións do emprego que se convoca.

Non se valorarán os módulos/materias que formen parte de titulacións académicas.

Non se valorarán partes dos contidos dunha acción formativa.

Non se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

Non se valorarán as unidades de competencia.

Puntuarase como impartición a docencia universitaria.

As publicacións, proxectos ou similares, relacionados coas funcións do posto de traballo, valoraranse a criterio do Tribunal de selección en función do seu contido e da relevancia

B.2.2.2 Cadro de valoración másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,005
Aproveitamento	0,010
Impartición/docencia universitaria	0,020
Publicacións, proxectos ou similares	A criterio do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores

B.2.2.3 Documentos para acreditar másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares; publicacións, proxectos...

Diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que organiza.

Para acreditar as publicacións, proxectos ou similares, precisárase documento acreditativo ou certificado con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

9.2.3. ENTREVISTA CURRICULAR

A entrevista curricular terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas no currículo, en relación coas funcións que se sinalan na base 4 valorándose principalmente a aptitude e actitude da persoa aspirante.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminadas do proceso selectivo as persoas aspirantes que non se presenten a súa realización.

Cualificarase ata un máximo de 5 puntos.

10. CUALIFICACIÓN FINAL E ORDE DA LISTAXE

A cualificación final das persoas aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase do concurso, establecéndose para estes efectos a orde da listaxe .

No caso de empate entre dúas ou máis persoas aspirantes, acudirase aos seguintes criterios ata que se resolva: 1º puntuación na fase de oposición; 2º puntuación da proba de coñecementos xerais e específicos; 3º puntuación da proba práctica; 4º puntuación na fase de concurso; 5º puntuación nos apartados do baremo de méritos pola orde en que son publicados. Se persiste o empate acudirase á orde de apelidos que determine para o ano da convocatoria a Secretaría de Estado para a Administración Pública mediante sorteo público para a actuación das persoas aspirantes nas probas selectivas (art. 17 do RD 364/1995)

11. PROPOSTA DO TRIBUNAL

O Tribunal, á vista do resultado do proceso selectivo, formulará proposta ante a presidencia da Entidade para que resolva o procedemento selectivo aprobando a listaxe para prestar servizos laborais temporais como Dinamizador/a dixital.

Esta proposta publicarase xunto coas cualificacións finais na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

12. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

A vista da proposta do Tribunal, a presidencia resolverá o procedemento selectivo aprobando a constitución da listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporais como Dinamizador/a Cultural.

A listaxe só poderá utilizarse para incorporacións vinculadas ao programa temporal "Rede de oficinas acelera PEME para contornas rurais".

Esta resolución publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

13. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS

13.1. Chamamentos

A constitución, xestión e chamamentos realizaranse conforme ao establecido nas resolucións da presidencia de 09.09.2009 (BOP núm. 231, do 08.10.2009); 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15.02.2019) que poden consultarse na páxina web corporativa, tendo en conta que só poderá incorporarse efectivos desta listaxe se os empregos están vinculados ao programa obxecto desta convocatoria.

13.2. Presentación de documentación

Unha vez feito o chamamento á persoa que lle corresponda, presentará a seguinte documentación:

- a) Certificado médico ou informe de saúde no que se acredite non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións do emprego convocado;
- b) Declaración xurada de non ter sido separada do servizo das administracións públicas no termos sinalados na base 5.a.5) ; non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade e/ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- c) Tarxeta da Seguridade Social;
- d) Número de conta bancaria.

13.2.1. Forma e lugar de presentación

Nos mesmos lugares que os sinalados na base 6.1

13.2.2. Prazo de presentación

O prazo de presentación será de 48 horas dende o chamamento, prazo que poderá ampliarse cando non se poida presentar algún documento por causas alleas á vontade da persoa aspirante.

13.3. Contratación

Revisada a documentación procederase pola presidencia da Entidade a aprobar a resolución pola que se resolva proceder á formalización do contrato como persoal laboral temporal.

Cando por razóns de urxencia non se poda esperar 48 horas para a incorporación de efectivos, a Entidade poderá realizar o contrato de traballo antes de presentar a documentación, quedando as persoas aspirantes obrigadas a achegala nas 48 horas seguintes. De non facelo procederase ao seu cesamento automático.

13.4. Compatibilidade co desempeño do emprego que se convoca.

As persoas aspirantes que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento da compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración do Estado, da Seguridade Social e dos entes, organismo e empresas dependentes, en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

De non ser compatible a actividade que viñesen desempeñando coa relación de servizo á Deputación Provincial de Lugo, comprometeranse a renunciar á mencionada actividade ou de non facelo serán cesadas de forma automática.

14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

En todo o non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa sinalada na base 2 ou naquela outra que resulte de aplicación, remitíndose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

15. RECURSOS

Contra o acordo que aprobe as presentes bases xerais, definitivo en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación no BOP ou recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma

prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estimen procedentes.

MODELO DE SOLICITUDE LISTAXES EMPREGO TEMPORAL MT2

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	MT2- LISTAXES TEMPORAIS PROGRAMAS- CONCURSO-OPOSICIÓN
DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	
RÉXIME XURÍDICO	
DATA BOP	
COTA	
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDERZO ELECTRÓNICO	
REQUISITOS DA PERSOA ASPIRANTE ESIXIDOS NAS BASES PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO	
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL (no seu caso)	
NIVEL DE GALEGO	
OUTROS REQUISITOS (no seu caso)	
TAXA ABOADA (cantidade)	
ADAPTACIÓN DE PROBAS A PERSOAS CON CAPACIDADES DIFERENTES IGUAL OU SUPERIOR AO 33%	
GRAO DE DISCAPACIDADE QUE TEN CERTIFICADA	
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA	

RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse os méritos que se queiran facer constar na Fase de concurso (os non relacionados non serán tidos en conta polo Tribunal). As acreditacións documentais dos méritos non terán que presentarse coa solicitude.			
EXPERIENCIA PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ ENTIDADE	PERIODO SERVIZOS	DIAS QUE FIGURAN NO INFORME DE VIDA LABORAL
TITULACIÓN ACADÉMICAS OFICIAIS (A MAIORES DA ESIXIDA PARA PARTICIPAR)			
CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE			
DENOMINACIÓN			NIVEL

MÁSTERES PROPIOS, CURSOS , XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS OU SIMILARES				
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDADE QUE A IMPARTÍU	AS - asistencia AP -aproveitamento IMP - impartición	DATA REMATE	HORAS
PUBLICACIÓNS, PROXECTOS OU SIMILARES				
DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE- (orixinais ou copia electrónica auténtica)				
				Marcar cunha X
Titulación académica oficial esixida nas bases				
Outros requisitos que se esixan, no seu caso, na bases				
Certificado do nivel de galego esixido nas bases				
Acreditación da nacionalidade (DNI, pasaporte, tarxeta de residencia)				
Xustificante do pago da taxa establecida nas bases e no caso de taxa reducida presentarase a maiores o certificación de ser desempleado/a e de non percibir prestación por desemprego na súa modalidade contributiva				
PERSOAS CON CAPACIDADES DIFERENTES				
No suposto de presentarse pola cota de reserva de persoas con capacidades diferentes, Certificado de discapacidade igual ou superior ao 33%				
No suposto de pedir adaptación de probas presentarase, ademais do sinalado no punto anterior, certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.				

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos, que estou en condicións de acreditarlos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a .

....., a de de

Sinatura da persoa solicitante

AUTORIZO expresamente ao Servizo de Recursos Humanos que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación de Lugo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: 982260000 –Fax: 982180004 • Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org • Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o enlace web:
http://deputacionlugo.gal/gl/registro_actividades_tratamento/xestion_servizo_rrhh

SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Pazo Provincial, 3 de novembro de 2022, O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3164

Anuncio

ANUNCIO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 28 DE OUTUBRO DE 2022 NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA PÚBLICA E BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO SELECTIVO AO OBXECTO DE SELECCIONAR INTEGRANTES PARA CONFORMAR UNHA LISTAXE DE XESTOR/A ACELERA PEME, PARA PRESTAR SERVIZOS LABORAIS TEMPORAIS VINCULADOS AO PROGRAMA "REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS" DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 28 de outubro de 2022 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

"Logo de ver a proposta da Sra. Deputada Delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, do seguinte teor:

Na Área de Promoción Económica e Social da Deputación Provincial de Lugo vaise desenvolver, acolléndose a unha axuda convocada ao abeiro da Resolución de 15 de decembro de 2021 do Ministerio de Asuntos Económicos e Transformación Dixital, o Programa denominado "Rede de oficinas acelera PEME para contornas rurais".

Para poñer en marcha e xestionar o Programa é preciso contar con persoal que preste servizos como Xestor/a acelera PEME, cuxa financiamento irá con cargo a axuda concedida pola Entidade Pública Empresarial RED.ES (BOE número 305, do mércores 22 de decembro de 2021).

Constatando que non existe persoal na Entidade que poda prestar os citados servizos, segundo os datos que figuran no Servizo de Recursos Humanos, débese acudir a incorporar persoal temporal ao considerar que a necesidade e a urxencia da incorporación de efectivos está motivada na imposibilidade de poñer en marcha o Programa sen contar con efectivos así como pola data de inicio do mesmo, cumprindo as esixencias da normativa vixente, en particular as referidas ao Artigo 20.Catro da Lei 22/2021, de 28 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2022, que establece: "Non se poderá contratar persoal temporal, nin realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos agás en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables".

Nas listaxes de emprego temporal vixente, non existe a categoría de Xestor/a acelera PEME, polo que resulta necesario convocar o proceso selectivo para confeccionar a listaxe de Xestor/a acelera PEME, ao obxecto de poder realizar os chamamentos para a prestación de servizos temporais en réxime xurídico laboral motivado na propia esixencia do programa.

Con fundamento no exposto con anterioridade; propónse á Xunta de Goberno en uso das atribucións que lle confire o artigo 35 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local e o artigo 59.5 do Regulamento orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP número 202, xoves 3 de setembro de 2020), que acorde:

1º.- Aprobar as Bases que rexerán o procedemento selectivo para a creación, mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporal de Xestor/a acelera PEME, Grupo A-A2.

2º.- Que a listaxe de emprego temporal que se convoca sexa utilizada exclusivamente para á incorporación de persoal financiado con cargo á axuda concedida pola Entidade Pública Empresarial RED.ES (BOE número 305, do mércores 22 de decembro de 2021), e vinculado ao Programa "REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS", caducando cando remate.

3º.- Que a constitución, xestión e chamamentos das incorporacións do persoal da listaxe que se convoca, se realicen seguindo os criterios recollidos nas resolucións da Presidencia de datas 29 de setembro do 2009 (BOP núm. 231, do 08.10.2009), 16 de decembro de 2011 (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15.02.2019).

4º.- Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos sinalados nas bases, desexe participar.

5º.- Ordenar que se realicen cantos trámites sexan necesarios para desenvolver o procedemento selectivo.

A Xunta de Goberno, por unanimidade dos asistentes, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE XESTOR/A ACELERA PEME, QUE PRESTARÁN SERVIZOS EN RÉXIME LABORAL VINCULADOS/AS AO PROGRAMA “REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS”.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA

Estas bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección de persoal para a elaboración dunha listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporais como Xestor/a acelera PEME (Grupo A-A2), vinculado/as ao programa denominado “REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS”.

2. NORMAS DE APLICACIÓN

Será de aplicación a seguinte normativa:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local (LRBRL).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).
- 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 (TRRL).
- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).
- Real decreto lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (ET).
- Real decreto lei 32/2021, do 28 de decembro de medidas urxentes da reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado.
- Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- Regulamento orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 03.09.2020).
- Convenio colectivo único para o persoal laboral da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, do 30.08.1990).
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas (LPACAP);
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP);
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDCP).

3. CONVOCATORIA

A Xunta de Goberno, adoptará acordo aprobando a convocatoria e as presentes bases, debendo publicarse no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo, na web corporativa da Deputación de Lugo (no apartado Emprego Público - RRHH-Selección Temporal-Programas temporais) e no taboleiro de anuncios da entidade.

4. COMETIDO FUNCIONAL

A función atribuída ao Xestor/a acelera PEME é a seguinte:

Apoio ao superior xerárquico, na xestión, divulgación, execución de trámites, elaboración de informes técnicos e documentación administrativa, atención e asesoramento aos usuarios, coordinación, programación, divulgación organización e control das actuacións necesarias para a posta en marcha e seguimento do Programa “REDE DE OFICINAS ACELERA PEME PARA CONTORNAS RURAIS”, servindo de enlace co resto do persoal que se incorpore ao programa e supervisando os produtos resultantes.

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

Para ser admitidas ao proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán posuír os seguintes requisitos:

5.1. Requisitos xerais sinalados no art. 56 do TREBEP:

5.1.1. Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no art. 57 do TREBEP:

Ser cidadán da Unión Europea ou seu cónxuxe, sempre que non estean separados/as de dereito, así como os seus descendentes e os do/a seu/súa cónxuxe sempre que non estean separados/as de dereito, sexan menores de vinte e un (21) anos ou maiores dependentes.

Estar incluído/a no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrado pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.

5.1.2. Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas do emprego que se convocan.**5.1.3. Ter cumpridos dezaseis (16) anos e non alcanzar a idade de xubilación forzosa.**

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

5.1.5. Posuír algunha das titulacións académicas que a continuación se sinalan ou estar en condicións de obtela na data na que remata o prazo de presentación de instancias. As persoas aspirantes con titulación obtida no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

Grao universitario, Licenciatura, Diplomatura universitaria, Enxeñería Técnica, Arquitectura Técnica ou equivalentes

5.2. Outros requisitos:

5.2.1. Nivel de galego: Celga 4. Este requisito, de non cumprirse, será substituído pola realización dunha proba de galego (base 9.1.4)

5.2.2. Permiso de condución tipo B.

5.2.3. Aboar a Taxa de participación en procesos selectivos (base 6.5)

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN: MODELO, LUGAR, FORMA DE PRESENTACIÓN, PRAZO E DOCUMENTOS A PRESENTAR**6.1. Lugar, forma de presentación e modelo de solicitude (MT2)**

6.1.1. Presentación telemática. A través da sede electrónica da Deputación de Lugo, catálogo de servizos - Recursos Humanos - Selección temporal; Alta de solicitude; identificarse co certificado electrónico; Escoller no desplegable MT2- listaxes temporais programas- concurso-oposición; Premer en Xestor/a acelera PEME; Cumprimentar os campos que se indican, relacionar os méritos que se queren facer constar; Incorporar os documentos orixinais- con código de verificación ou copias electrónicas auténticas que se sinalan na base 6.2; Asinar e presentar a solicitude na que declarará, baixo a súa responsabilidade, que reúne todas as condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria, con anterioridade á data de remate do prazo presentación de instancias.

6.1.2. Presentación no rexistro xeral da Deputación Provincial. Cumprimentar o modelo de solicitude (MT2) que figura como anexo destas bases (dispoñible en formato papel nas oficinas de atención ao cidadán e en formato editable na páxina web www.deputacionlugo.org - Emprego Público - RRHH /selección temporal/programas temporais; Relacionar os méritos que se queren facer constar e asinar; Presentar a solicitude xunto cos documentos orixinais que se relacionan na base 6.2 dos que se realizará copia electrónica auténtica para proceder ao rexistro.

6.1.3. Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no art. 16.4 da LPACAP, tendo en conta que os documentos que se incorporen á solicitude deberán ser orixinais ou copia electrónica auténtica.

6.2. Documentos a incorporar coa solicitude:

a) Titulación académica oficial esixida na base 5.1.5

b) Certificación do nivel de galego Celga 4 (ao obxecto de non realizar a proba de galego)

c) Permiso de condución tipo B

d) Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no art. 57 do TREBEP.

e) Acreditación do pago da taxa de participación en procedementos selectivos (base 6.5) .No suposto de pagar taxa reducida deberá achegar as acreditacións da condición de persoa desempregada xunto coa de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

f) No suposto de solicitar adaptación de probas, certificación de discapacidade igual ou superior ao 33% e certificado de medidas de adaptación para realizar as probas expedido polo equipo de valoración de discapacidade que corresponda.

Excepcións: As persoas aspirantes que estean prestando servizos na Entidade non terán que incorporar os documentos anteriores acreditados no seu expediente persoal- formativo.

6.3. Acreditación dos méritos

Non se presentarán coa instancia de participación os documentos que acrediten os méritos relacionados na solicitude. Os méritos serán acreditados rematada a fase de oposición segundo se sinala na base 9.2.1.

6.4. Prazo de presentación

O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincial (BOP).

6.5. Taxa de participación en procesos selectivos

A contía da taxa será de 15€ ou 3,75€ se se presenta certificación do Servizo Público de Emprego (SEPE) que acredite a condición de persoa desempregada, xunto coa certificación de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

Forma de pagamento: en efectivo nas oficinas da Tesourería da Deputación de Lugo, mediante xiro postal ou mediante transferencia bancaria a conta número ES04-2080-0163-8531-1000-0423 de ABANCA, indicando o nome da persoa aspirante e o emprego á que opta.

En ningún caso o pagamento da taxa por participación en procesos selectivos e a xustificación do pagamento substituirá a obriga de presentar en tempo a solicitude, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente as persoas que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

6.5.1. Consecuencias de non aboar a taxa

As persoas aspirantes que non abonen a taxa dentro do prazo de presentación de instancias, serán excluídas da listaxe de persoas admitidas.

6.5.2. Devolución da taxa aboada ás persoas aspirantes

Para proceder á devolución da taxa ás persoas que o soliciten, deberán figurar como excluídas na listaxe definitiva.

Non procederá a devolución do importe aboado nos supostos de renuncia a participar no proceso selectivo das persoas aspirantes admitidas.

6.6. Erros nas solicitudes

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

6.7. Defectos das solicitudes

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

7. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES

7.1. Listaxe provisional

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a presidencia da Deputación ditará resolución, aprobando a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e, no seu caso, excluídas, indicando nome e apelido, o número do DNI anonimizado, (disposición adicional sétima da LPDPC) e, no seu caso, a causa da exclusión.

Esta resolución publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo (apartado Emprego Público - Recursos Humanos) e no taboleiro de anuncios da entidade.

7.1.1. Período de alegacións a listaxe provisional

Contra a resolución que aprobe a listaxe provisional as persoas aspirantes poderán presentar alegacións no prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do seguinte o da publicación da listaxe provisional na web corporativa da Deputación de Lugo (apartado Emprego Público - Recursos Humanos) e no taboleiro de anuncios da entidade.

7.2. Listaxe definitiva

De non presentarse alegacións á listaxe provisional considerarase definitiva sen necesidade de nova publicación.

De presentarse alegacións estas serán resoltas pola presidencia.

Se a resolución que resolve as alegacións presentadas, estima algunha que supoña modificación a listaxe provisional, incluírase na resolución a listaxe definitiva que se publicará nos mesmos lugares que a listaxe provisional, entendéndose neste suposto que a publicación substitúe a notificación as persoas alegantes.

Se a resolución das alegación non supón unha modificación da listaxe provisional, esta considerárase definitiva sen nova publicación, notificando a resolución ás persoas alegantes.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza ás persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deben presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúan algún dos requisitos, decaerán en todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación.

7.2.1. Recursos contra a listaxe definitiva

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia da Entidade, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da listaxe definitiva na web corporativa, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación na web corporativa.

8. TRIBUNAL CUALIFICADOR

8.1. Designación e composición

O Tribunal cualificador estará integrado por 5 membros titulares e suplentes (que poderán actuar indistintamente) e será nomeado pola presidencia da Deputación Provincial, publicándose a resolución na web corporativa (apartado Emprego Público - RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

Composición:

Presidencia: a persoa que desempeñe o posto de xefatura de Recursos Humanos da Deputación Provincial de Lugo, ou persoa funcionaria que a substitúa.

Secretaría: a persoa que exerza a secretaría xeral da Corporación, ou persoa funcionaria que a substitúa.

Vogais: tres persoas técnicas ou expertas.

A composición acomodárase ao establecido no artigo 60 do TREBEP polo que se tenderá a paridade entre mulleres e homes, non poderán formar parte persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino e/ou persoal eventual; sendo a pertenza aos órganos de selección a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Estará composto por persoal funcionario de carreira ou laboral fixo, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao emprego que se convoca.

8.2. Incorporación de persoal asesor e colaborador

O Tribunal cualificador poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor naquelas probas que demanden oír a opinión de persoal técnico especialista, e/ou de colaboración nas tarefas de apoio no desenvolvemento do proceso selectivo, que terán voz pero non voto.

8.3. Abstención e recusación

Os membros do Tribunal cualificador deberán absterse de intervir, comunicándoo á presidencia, cando concorran circunstancias previstas no art. 23.2 da LRXSP e, conforme determina o art. 13.2 do RD 364/1995,

A presidencia do Tribunal solicitará aos seus membros, persoal asesor e colaborador, que asinen unha declaración expresa na que manifesten non atoparse incursos nas circunstancias prevista no art. 23.2 da LRXSP nin nas previstas no art. 13.2 do RD 364/1995.

Así mesmo as persoas aspirantes poderán promover a recusación dos membros do Tribunal de acordo co sinalado no art. 24 da LRXSP.

A presidencia da Deputación, ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación. Esta resolución publicarase nos mesmos lugares que a anterior.

8.4. Constitución do Tribunal

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a concorrencia da metade, polo menos, dos seus membros (titulares ou suplentes) con presenza en todo caso das persoas que exerzan a presidencia e a secretaría.

A citación ao Tribunal para a súa constituicións incluírase na resolución pola que se lles cita para a realización do primeiro exercicio da fase de oposición.

8.5. Actuación do Tribunal

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, na LRXSP e do resto do ordenamento xurídico.

Todas as persoas que formen parte do Tribunal cualificador terán voz e voto.

O Tribunal adoptará todas as decisións que lle correspondan para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, resolvendo por maioría de votos dos seus membros tódalas dúbidas e propostas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

En caso de ausencia das persoas que desempeñen a presidencia ou a secretaría, tanto do titular como do suplente, actuará no seu lugar a persoa vogal designada en primeira orde.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que os exercicios e probas escritas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes, sempre que sexa posible, garantíndose o anonimato.

O Tribunal, no suposto de solicitar adaptación de probas persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, adoptará as medidas precisas para realizar as adaptacións necesarias.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida na LPACAP.

8.6. Indemnizacións

As persoas que formen parte do Tribunal cualificador, así como o persoal asesor e/ou colaborador que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, a percibir as correspondentes asistencias, gastos de locomoción e manutención, nas contías establecidas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio de 2002, de indemnizacións por razóns de servizo, tendo en conta as actualizacións vixentes na data do feito causante.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema de selección será o concurso-oposición, realizándose primeiro a fase de oposición.

9.1. FASE DE OPOSICIÓN

Constará das seguintes probas, podendo realizarse antes a proba práctica que a proba de coñecementos xerais e específicos:

9.1.1. Proba de coñecementos xerais e específicos

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que os aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específicas contidas no programa incluído na base 9.1.3

A proba poderá consistir, segundo determine o Tribunal, en:

Primeira opción:

A) Exame tipo test sobre os temas incluídos no apartado A) materias comúns do programa.

O Tribunal determinará o número de preguntas e fixará os criterios de corrección do mesmo, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección deste apartado.

B) Exposición por escrito dun tema dos incluídos no apartado B) materias específicas do programa.

O tema determinarase mediante sorteo diante das persoas aspirantes, inmediatamente antes da realización da proba.

O Tribunal poderá solicitar ás persoas aspirantes que lean o contido das súas exposicións, podendo formular preguntas sobre o contido do tema ou solicitar aclaracións, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada aspirante sobre a materia obxecto da proba.

Segunda opción:

Nun exercicio tipo test que abarque a totalidade do programa (materias comúns e específicas).

O Tribunal elaborará o exame tipo test, establecendo o número de preguntas e fixará os criterios para a súa corrección, podendo penalizar as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

O tempo para a realización da proba será determinado polo Tribunal.

A proba teórica é obrigatoria e eliminatória.

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

9.1.2. Proba práctica

Consistirá na realización dun suposto práctico relacionado coas materias específicas do programa que permita valorar a aplicación dos coñecementos teóricos e capacidades das persoas aspirantes, coñecer as súas habilidades e destrezas e a capacidade de análise.

A proba pode incluír formulación de distintas preguntas, indicacións de itinerarios, fases, trámites, resolución de problemas, busca de solucións, realización de simulacións materiais, elaboración de informes, propostas, etc.

Para a realización desta proba o Tribunal decidirá se as persoas aspirantes poden vir provistas de normativa, excluíndose textos doutrinais, textos legais concordados, anotados e/ou comentados, formularios ou similares.

Esta proba poderá ser realizada e/ou transcrita, a criterio do Tribunal, utilizando as ferramentas informáticas que sexan necesarias.

O tempo máximo para realizar o exercicio será determinado polo Tribunal.

O Tribunal poderá solicitar aos aspirantes que lean o contido das súas exposicións, podendo formular preguntas sobre o contido do tema ou solicitar aclaracións, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa dos coñecementos de cada aspirante sobre a materia obxecto da proba.

A proba práctica é obrigatoria e eliminatória.

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

9.1.3. PROGRAMA

A) MATERIAS COMÚNS

1. A Constitución Española de 1978, principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais. A Coroa. As Cortes Xerais. O Goberno e a Administración Pública. O Poder Xudicial.
2. A organización Territorial do Estado. Distribución constitucional de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido. As competencias da comunidade autónoma de Galicia.
3. O Réxime Local Español. Principios constitucionais. Regulación xurídica. O municipio. A organización municipal. Competencias municipais. A provincia. Organización provincial. Competencias provinciais.
4. O dereito administrativo. As fontes de dereito administrativo. A potestade regulamentaria na esfera local: ordenanzas, regulamentos e bandos.
5. O procedemento administrativo común. Fases do procedemento administrativo común. Dereitos dos cidadáns nas súas relacións coas administracións públicas.
6. O persoal ao servizo da Admón. Local. Clases. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime de compatibilidades. Réxime disciplinario.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

7. O proceso de desenvolvemento local. Definición. Ámbitos e liñas de actuación.
8. Diagnóstico dos motores económicos en cada unha das comarcas da Provincia de Lugo: Tipos de actividade, o sector asociativo e comercial.
9. Necesidades e solucións derivadas da globalización no tecido produtivo.
10. O emprendedor. Idea de negocio, características do emprendedor. Novos modelos de negocio e diversidade comercial.
11. O emprendemento social. Figuras e características.
12. O punto de atención ao emprendedor na Deputación de Lugo: Definición e principais funcións.
13. O plan de empresa: obxectivos, definición e estrutura.
14. Nocións básicas das principais formas xurídicas da empresa. Definición. Tipos.
15. Á Area Promoción económica e Social. Políticas activas para promoción económica da Deputación de Lugo: Programas e actuacións.
16. Axenda España Dixital 2026. Definición. Eixes estratéxicos. Plans e estratexias.
17. A carta de dereitos dixitais. Dereitos no ámbito laboral e empresarial. Dereitos de igualdade.
18. Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia. Fondos NEXT GENERATION. Obxectivos. Definición y características.
19. Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia. Fondos NEXT GENERATION. plan de Medidas antifraude. Principios DNSH. Principio de " non causar un prexuízo significativo".
20. Red.es. Configuración, Estrutura y Obxectivos.
21. Programa Kit dixital. Definición , Obxectivos e Fases.
22. Pensamento creativo. Definición. Características. Captación de atención.
23. Resolución de conflitos como ferramenta de desenvolvemento. Definición. Técnicas e dinámicas.
24. Habilidade comunicativas, como ferramenta de éxito para a captación de usuarios. Definición, técnicas e habilidades. Como se desenvolven.
25. Xestión do tempo eficiente. Ferramentas. Xestión de incidencias.

26. Aproximación xeral á normativa en materia de protección de datos.
27. Redes sociais. Conceptos xerais. Principais redes sociais. Características. Vantaxes e inconvenientes.
28. Redes sociais. Usos, funcións e o papel do Community Manager.
29. Marketing Dixital, estratexias e linguaxe. Captación e fidelización.
30. Comercio Electrónico. Marketplace. Mecanismos de compra e pago.

9.1.4. Proba de galego

Consistirá na realización dunha tradución dun texto do castelán ao galego ou do galego ao castelán no tempo máximo que determine o Tribunal.

Estarán exentas de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten posuír o nivel de galego Celga 4.

A proba é obrigatoria e eliminatória.

Nesta proba valorarase á persoa aspirante como apta ou non apta, sendo necesario para superala obter o resultado de apta.

9.1.5. Desenvolvemento dos exercicios - criterios xerais

9.1.5.1. Citación para a realización dos exercicios

A citación ao Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización da primeira proba da fase de oposición publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade, garantíndose unha antelación mínima de 48 horas dende a data de publicación na web.

O resto de publicacións realizarase nos mesmos lugares que os sinalados no parágrafo anterior.

Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, a realización do resto das probas e a entrevista curricular poderán realizarse de forma consecutiva unha vez se comuniquen os resultados da proba previa.

As probas realizaranse, sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, Tribunal, e no seu caso, asesores e colaboradores.

9.1.5.2. Chamamentos

Realizarase un único chamamento, excepto en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal cualificador, sendo excluída do proceso selectivo a persoa aspirante que non compareza.

No caso das mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do Tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse antes do comezo das probas e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do Tribunal cualificador ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O Tribunal cualificador decidirá en cada caso, con fundamento na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ámbalas dúas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso ao respecto das decisións do Tribunal nesta cuestión, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

9.1.5.3. Identificación

O día da realización da proba de coñecementos xerais e específicos, as persoas aspirantes deberán presentar o DNI, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento fidedigno que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade.

9.1.5.4. Anonimato

Para garantir o anonimato nas probas escritas e nas demais cando sexa posible, empregaranse tarxetas identificadoras nas que figurará un número de control que será o que utilice a persoa aspirante para participar nas probas.

Ditas tarxetas serán custodiadas nun sobre lacrado e asinado polos membros do tribunal ata que se rematen as correccións e se fagan públicas as cualificacións.

O Tribunal, poderá decidir se se utiliza a mesma tarxeta para todo o proceso selectivo ou unha diferente para cada proba.

Non obstante o anterior, as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo Tribunal en calquera momento coa finalidade de acreditar a súa identidade.

O Tribunal anulará os exercicios nos que figuren elementos que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes, excluíndoas definitivamente do proceso selectivo.

9.1.5.5. Orde de actuación

Cando sexa necesario, realizarase polo número que figure na tarxeta identificadora para realizar a proba, sempre de menor a maior.

9.1.5.6. Adaptación de probas ás persoas aspirantes que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%.

O Tribunal adaptará o tempo e/ou medios de realización das probas a aquelas persoas cunha discapacidade igual ou superior ao 33% que o solicitaran, a fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de persoas aspirantes, sempre que con elo iso se desvirtúe o contido da proba nin se reduza ou menoscabe o nivel de aptitude esixible na mesma.

Estas adaptacións realizaranse conforme ao establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Se durante a realización do proceso selectivo, o Tribunal ten dúbidas sobre a capacidade da persoa aspirante para o desempeño das funcións propias da emprego que se convoca, poderá solicitar o ditame do órgano competente.

9.1.5.7. Criterios de corrección e cualificacións

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o Tribunal establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización das probas, dos criterios de corrección, que non estean expresamente establecidos nas bases da convocatoria.

A cualificación da proba de cada opositor/a obterase, salvo nos supostos nos que se suscite decisión unánime, calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada compoñente do Tribunal, excluíndo as notas máis alta e a máis baixa, sendo a nota final a media aritmética das notas válidas non excluídas.

Se como consecuencia da aplicación do procedemento anteriormente descrito, a cualificación efectuarase exclusivamente pola valoración de dous ou menos membros do tribunal, procederase a repetir a dita operación pero respecto daquelas notas máis altas e máis baixas. No suposto de existir cualificacións repetidas só se procedería a desbotar unha delas.

9.2. FASE DE CONCURSO

Constará dun Baremo de méritos e dunha entrevista curricular.

Os resultados da Fase de concurso publicaranse na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

9.2.1. Acreditación dos méritos

As persoas aspirantes que superen a fase de oposición, deberán acreditar os méritos relacionados na súa solicitude, tal e como se sinala en cada un dos apartados do Baremo que figura na base 9.2.2.

Os méritos non relacionados na solicitude de participación ou non acreditados como sinalan as bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

9.2.1.1. Prazo de presentación das acreditación de méritos.

O prazo será de 3 días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación polo Tribunal do anuncio de apertura do prazo de acreditación de méritos na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH).

9.2.1.2. Lugar e forma de presentación.

Presentación telemática. Acceder na Sede Electrónica da Deputación de Lugo no apartado de Recursos Humanos; identificarse mediante certificado dixital; acceder á súa solicitude de participación; incorporar os documentos que acrediten os méritos que deberán ser documentos orixinais con código de verificación en formato PDF

Presentación no Rexistro Xeral da Deputación Provincial. Presentar os documentos orixinais que acrediten os méritos (dos que se realizará copia electrónica auténtica), facilitando o número rexistro da solicitude de participación para ser incorporados.

Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no art. 16.4 da LPACAP.

Cando as persoas aspirantes presten servizos na entidade, a certificación que acredite a experiencia na Deputación e as acreditacións documentais dos méritos que figuran no seu expediente formativo (Ficha formativa), incorporaranse de oficio á solicitude, poñéndoo a disposición da persoa interesada para que os visualice, asine e rexistre ao obxecto de dar conformidade ao contido. O resto de documentos deberán presentalos tal e como se indica con anterioridade.

9.2.2. BAREMO DE MÉRITOS

A puntuación máxima dos méritos é de 15 puntos.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

A puntuación máxima deste apartado é de 6 puntos.

A.1 Criterios de Valoración da experiencia profesional.

Valoraranse os servizos prestados en prazas/postos/empregos do Grupo A, Subgrupo A2 /grupos de cotización 1, 2 ou 3 que teñan relación coas funcións a desempeñar.

Non se valorarán bolsas, becas, servizos como autónomos/as, nin as prácticas incluídas nos plans de estudos das titulacións académicas.

O cálculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe de vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente, desprezando os decimais, pola puntuación que corresponda conforme a táboa que se sinala a continuación.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral

A2 Cadro de valoración da experiencia profesional

EXPERIENCIA EN:	PUNTUACIÓN POR CADA 30 DÍAS DE SERVICIOS
Administracións Públicas, Organismos Autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo	0,084
Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo	0,063
Entidades privadas	0,042

A.3 Documentos para a acreditación da experiencia.

A experiencia en Administracións Públicas, Organismos Autónomos dependentes desta ou Entidades do sector público que se rexan por normas de dereito administrativo deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Certificado oficial de servizos que exprese a denominación da praza/posto/emprego desempeñado, Grupo/Subgrupo, o tempo de servizos prestados, con indicación do réxime xurídico e titulación requirida para o acceso.

A.4 A experiencia en Entidades do Sector Público que non se rexan por normas de dereito administrativo e Entidades Privadas, deberá acreditarse mediante:

- Informe de vida laboral actualizado.
- Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar reflectido na vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego, titulación requirida para o emprego.

B) FORMACIÓN

A puntuación máxima deste apartado é de 9 puntos.

Valorarase a formación que sexa relacionada co desempeño do emprego que se convoca.

B1 TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS

A puntuación máxima deste apartado é de 2 puntos.

B.1.1 Criterios de puntuación das titulacións académicas

Valoraranse as titulacións que sexan relacionadas ou relevantes para o desempeño das funcións do emprego que se convoca.

Non se valorará a titulación académica que acredita a persoa aspirante para participar no procedemento selectivo.

Non se valorarán as titulacións que forman parte do itinerario para obter a titulación esixida para participar no procedemento selectivo.

B. 1.2 Cadro de valoración titulacións académicas

	PUNTUACIÓN	
	RELEVANTE	RELACIONADA
TITULACIÓN UNIVERSITARIA		
DOCTORAMENTO	2,0	1,8
MÁSTER OFICIAL	1,8	1,6
LICENCIATURA	1,6	1,4
GRAO	1,4	1,2
DIPLOMATURA	1,2	1,0
TITULACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL		
FP CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN (FPC)	1,0	0,8
FP GRAO SUPERIOR (FPGS)	0,8	0,6
FP GRAO MEDIO (FPGM)	0,50	0,3
FP BÁSICA (FPB)	0,25	0,05

B.1.3 Documentos para acreditar as titulacións académicas

Titulación académica ou certificación de solicitude do abono de dereitos de expedición (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

B.2 ACCIÓNS FORMATIVAS

B.2.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE

A puntuación máxima neste apartado é de 0,50 puntos.

B.2.1.1 Criterios de valoración dos certificados de profesionalidade.

Valoraranse os certificados de profesionalidade recollidos no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade cando estean relacionados ou sexan relevantes para o desempeño do emprego que se convoca.

Non se valorarán cando os módulos do certificado de profesionalidade formen parte da titulación presentada para o acceso ao proceso selectivo ou de titulacións valoradas no apartado anterior.

B.2.1.2 Cadro de Valoración dos certificados de profesionalidade

10. CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE	11. RELEVANTES	12. RELACIONADOS
NIVEL 1	0,50	0,30
NIVEL 2	0,40	0,20
NIVEL 3	0,30	0,10

B.2.1.3 Acreditación dos certificados de profesionalidade

Documento oficial que acredite a posesión do certificado de profesionalidade.

B.2.2 MÁSTERES PROPIOS, CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES

A puntuación máxima neste apartado é de 6,50 puntos.

B.2.2.1 Criterios de valoración másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares

Valoraranse as actividades formativas que estean relacionadas co desempeño das funcións do emprego que se convoca.

Non se valorarán os módulos/materias que formen parte de titulacións académicas.

Non se valorarán partes dos contidos dunha acción formativa.

Non se valorarán materias que formen parte de cursos/másteres propios.

Non se valorarán as unidades de competencia.

Puntuarase como impartición a docencia universitaria.

As publicacións, proxectos ou similares, relacionados coas funcións do posto de traballo, valoraranse a criterio do Tribunal de selección en función do seu contido e da relevancia

B.2.2.2 Cadro de valoración másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,005
Aproveitamento	0,010
Impartición/docencia universitaria	0,020
Publicacións, proxectos ou similares	A criterio do Tribunal tendo en conta as puntuacións anteriores

B.2.2.3 Documentos para acreditar másteres propios, cursos, xornadas, seminarios, congresos e similares; publicacións, proxectos...

Diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que organiza.

Para acreditar as publicacións, proxectos ou similares, precisarase documento acreditativo ou certificado con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

9.2.3. ENTREVISTA CURRICULAR

A entrevista curricular terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas no currículo, en relación coas funcións que se sinalan na base 4 valorándose principalmente a aptitude e actitude da persoa aspirante.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminadas do proceso selectivo as persoas aspirantes que non se presenten a súa realización.

Cualificarase ata un máximo de 5 puntos.

10 CUALIFICACIÓN FINAL E ORDE DA LISTAXE

A cualificación final das persoas aspirantes virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase do concurso, establecéndose para estes efectos a orde da listaxe .

No caso de empate entre dúas ou máis persoas aspirantes, acudirase aos seguintes criterios ata que se resolva: 1º puntuación na fase de oposición; 2º puntuación da proba de coñecementos xerais e específicos; 3º puntuación da proba práctica; 4º puntuación na fase de concurso; 5º puntuación nos apartados do baremo de méritos pola orde en que son publicados. Se persiste o empate acudirase á orde de apelidos que determine para o ano da convocatoria a Secretaría de Estado para a Administración Pública mediante sorteo público para a actuación das persoas aspirantes nas probas selectivas (art. 17 do RD 364/1995)

11 PROPOSTA DO TRIBUNAL

O Tribunal, á vista do resultado do proceso selectivo, formulará proposta ante a presidencia da Entidade para que resolva o procedemento selectivo aprobando a listaxe para prestar servizos laborais temporais como Xestor/a acelera PEME.

Esta proposta publicarase xunto coas cualificacións finais na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

12 RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO

A vista da proposta do Tribunal, a presidencia resolverá o procedemento selectivo aprobando a constitución da listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporais como Xestor/a acelera PEME

A listaxe só poderá utilizarse para incorporacións vinculadas ao programa temporal "Rede de oficinas acelera PEME para contornas rurais".

Esta resolución publicarase na web corporativa da Deputación de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade.

INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS

13.1. Chamamentos

A constitución, xestión e chamamentos realizaranse conforme ao establecido nas resolucións da presidencia de 09.09. 2009 (BOP núm. 231, do 08.10.2009); 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15.02.2019) que poden consultarse na páxina web corporativa, tendo en conta que só poderá incorporarse efectivos desta listaxe se os empregos están vinculados ao programa obxecto desta convocatoria.

13.2. Presentación de documentación

Unha vez feito o chamamento á persoa que lle corresponda, presentará a seguinte documentación:

- a) Certificado médico ou informe de saúde no que se acredite non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións do emprego convocado;
- b) Declaración xurada de non ter sido separada do servizo das administracións públicas no termos sinalados na base 5.a.5) ; non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade e/ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- c) Tarxeta da Seguridade Social;
- d) Número de conta bancaria.

13.2.1. Forma e lugar de presentación

Nos mesmos lugares que os sinalados na base 6.1

13.2.2. Prazo de presentación

O prazo de presentación será de 48 horas dende o chamamento, prazo que poderá ampliarse cando non se poida presentar algún documento por causas alleas á vontade da persoa aspirante.

13.3. Contratación

Revisada a documentación procederase pola presidencia da Entidade a aprobar a resolución pola que se resolva proceder á formalización do contrato como persoal laboral temporal.

Cando por razóns de urxencia non se poda esperar 48 horas para a incorporación de efectivos, a Entidade poderá realizar o contrato de traballo antes de presentar a documentación, quedando as persoas aspirantes obrigadas a achegala nas 48 horas seguintes. De non facelo procederase ao seu cesamento automático.

13.4. Compatibilidade co desempeño do emprego que se convoca.

As persoas aspirantes que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento da compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración do Estado, da Seguridade Social e dos entes, organismo e empresas dependentes, en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

De non ser compatible a actividade que viñesen desempeñando coa relación de servizo á Deputación Provincial de Lugo, comprometeranse a renunciar á mencionada actividade ou de non facelo serán cesadas de forma automática.

14. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

En todo o non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa sinalada na base 2 ou naquela outra que resulte de aplicación, remitíndose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

15. RECURSOS

Contra o acordo que aprobe as presentes bases xerais, definitivo en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación no BOP ou recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estimen procedentes.

Pazo Provincial, 3 de novembro de 2022, O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

MODELO DE SOLICITUDE LISTAXES EMPREGO TEEMPORAL
MT2

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	MT2- LISTAXES TEMPORAIS PROGRAMAS- CONCURSO-OPOSICIÓN
DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	
RÉXIME XURÍDICO	
DATA BOP	
COTA	
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS CONTACTO E NOTIFICACIÓN	
NOME DE VÍA	
NÚMERO	
PISO	
PORTA	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
PAÍS	
TELÉFONO FIXO/MÓBIL	
ENDEREZO ELECTRÓNICO	

REQUISITOS DA PERSOA ASPIRANTE ESIXIDOS NAS BASES PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO			
TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL (no seu caso)			
NIVEL DE GALEGO			
OUTROS REQUISITOS (no seu caso)			
TAXA ABOADA (cantidade)			
ADAPTACIÓN DE PROBAS A PERSOAS CON CAPACIDADES DIFERENTES IGUAL OU SUPERIOR AO 33%			
GRAO DE DISCAPACIDADE QUE TEN CERTIFICADA			
ADAPTACIÓN/S QUE SOLICITA			
RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse os méritos que se queiran facer constar na Fase de concurso (os non relacionados non serán tidos en conta polo Tribunal).			
As acreditacións documentais dos méritos non terán que presentarse coa solicitude.			
EXPERIENCIA PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ ENTIDADE	PERIODO SERVIZOS	DIAS QUE FIGURAN NO INFORME DE VIDA LABORAL

TITULACIÓN ACADÉMICAS OFICIAIS (A MAIORES DA ESIXIDA PARA PARTICIPAR)				
CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE				
DENOMINACIÓN			NIVEL	
MÁSTERES PROPIOS, CURSOS , XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS OU SIMILARES				
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDADE QUE A IMPARTÍU	AS - asistencia AP - aproveitamento IMP - impartición	DATA REMATE	HORAS

PUBLICACIÓNS, PROXECTOS OU SIMILARES	
DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN Á SOLICITUDE- (orixinais ou copia electrónica auténtica)	
Marcar cunha X	
Titulación académica oficial esixida nas bases	
Outros requisitos que se esixan, no seu caso, na bases	
Certificado do nivel de galego esixido nas bases	
Acreditación da nacionalidade (DNI, pasaporte, tarxeta de residencia)	
Xustificante do pago da taxa establecida nas bases e no caso de taxa reducida presentaranse a maiores o certificación de ser desempregado/a e de non percibir prestación por desemprego na súa modalidade contributiva	
PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	
No suposto de presentarse pola cota de reserva de persoas con capacidades diferentes, Certificado de discapacidade igual ou superior ao 33%	
No suposto de pedir adaptación de probas presentaranse, ademais do sinalado no punto anterior, certificado do equipo de valoración de discapacidade no que se especifiquen as medidas de adaptación necesarias.	

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos, que estou en condicións de acreditarlos e que reúno todos os requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria para ser admitido/a .

....., a de de

Sinatura da persoa solicitante

AUTORIZO expresamente ao Servizo de Recursos Humanos que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación de Lugo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 • Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org • Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o enlace web:

http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamento/xestion_servizo_rrhh

SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Pazo Provincial, 3 de novembro de 2022, O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3165

CONCELLOS

BARREIROS

Anuncio

CONVOCATORIA PROCESO SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE, DUNHA PRAZA DE OFICIAL DO SERVIZO DE AUGAS MUNICIPAL, DO CADRO DE PERSOAL DO CONCELLO DE BARREIROS (OEP 2022).

O 11 de outubro, pola Xunta de Goberno Local aprobanse as bases para a selección, mediante concurso-oposición, quenda libre, dunha praza de funcionario/a de carreira, como Oficial do Servizo de Aguas Municipal, incluída dentro da OEP para este ano 2022.

A continuación publicanse íntegramente as bases en cumprimento do disposto no artigo 97 da Lei Reguladora de Bases de Réxime Local:

“BASES PARA A SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE, DUNHA PRAZA DE OFICIAL DO SERVIZO DE AUGAS MUNICIPAL, DO CADRO DE PERSOAL DO CONCELLO DE BARREIROS (OEP 2022).

1º.- OBXECTO

Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación do proceso de selección mediante concurso-oposición, quenda libre, para o acceso, como funcionario/a de carreira, a unha praza de OFICIAL DO SERVIZO DE AUGAS MUNICIPAL, do cadro de persoal do concello de Barreiros.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: Oficial do servizo de Augas municipa.
- b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C1)
- c) OUTRAS CARACTERÍSTICAS:
 - Escala: Administración especial.
 - Subescala: Oficial
 - Complemento de destino 14
 - Complemento específico (14 pagas): 1.400 € (retribúen os horarios específicos e a especial responsabilidade do posto de traballo).

As prazas do servizo de augas poderán ter asignados uns horarios e turnos de traballo específicos, xa que é un servizo que hai que controlar e garantir as 24 horas.

3º.- FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO.

As principais funcións do posto de traballo son:

- Control e execución dos procesos que integran o tratamento e depuración da auga da rede municipal para asegurar o abastecemento de auga seguro, axeitado e fiable para os/as consumidores/as; mediante análises básicos dos parámetros de control do proceso (PH, tubidez, cloro libre...) e operacións de carga de reactivos e axuste de dosificacións.
- Vixianza, revisión e mantemento das instalacións afectas ó servizo, así como realizar pequenos arranxos que non precisen de medios técnicos moi especializados, tanto de equipos electromecánicos coma de obra civil para alongar a vida útil dos mesmos.
- Recollida e axuda na recollida de mostras de auga nas instalacións para o seu análise, conforme as instrucións que reciban ó efecto, así como a revisión e adecuación dos protocolos existentes segundo as necesidades.
- Elaboración de partes de traballo e incidencias referidos ós servizos executados, reportando información e control dos procesos mediante o uso das aplicacións informáticas dispoñibles para a xestión
- Comunicar ó departamento correspondente coa antelación necesaria a falta de produtos químicos e de laboratorio, materiais,... encargándose da súa recepción e control ou as reparacións ou problemas que podan xurdir no día a día, encargándose das tarefas de control de acceso do persoal externo e/ou contratadas.
- Colaborar na preparación dos traballos, planteando propostas e solucións sobre a maneira máis axeitada para a realización dos mesmos; así como a participación en situación e plans de merxencia ante continxencias.

- organizar e colaborar co resto de persoal do servizo que traballa no ciclo integral da auga, establecendo as operativas de traballo de forma conxunta cos mesmos, mediante uso, aplicación e interpretación dos medios dos que se teña dotado o servizo (aplicación informática, etc)
- Supervisión, control e mantemento das estacións de bombeo, das instalacións de almacenamento e de captación.
- Aplicar a normativa sobre seguridade e prevención de riscos laborais nas instalacións do servizo.
- Coñecer e aplicar a normativa vixente nas instalacións de auga e a súa aplicación.
- Calquera outra directamente relacionada co servizo e que poda determinarse polo órgano competente.

4º.- SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de concurso-oposición, quenda libre.

5º.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

- 5.1.- Ter nacionalidade española sen prexuízo do establecido no artigo 57 EBEP.
- 5.2.- Posuir capacidade funcional.
- 5.3.- Ten cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de jubilación forzosa.
- 5.4.- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución judicial, para o acceso ao Corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado/a ou inhabilitado/a.
- 5.5.- Posuir a titulación de Bachillerato, FP grado medio ou Técnico en FP, Bachiller Superior, FP2 ou equivalente, no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias.
- 5.6.- Contar con carnet de conducir tipo B e vehículo para desprazamentos.

6º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo que figura como anexo II desta convocatoria, e poderán solicitarse nas propias oficinas do concello (Rua Vila, 63, 27790, San Cosme de Barreiros, Lugo 982124002) ou a través da páxina web municipal www.concellodebarreiros.com

As instancias poderán presentarse no prazo de **15 días hábiles** contados a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Poderanse presentar presencialmente no Rexistro do Concello, a través da sede electrónica municipal (<https://barreiros.sedelectronica.es>), polo sistema de interconexión de rexistros das administracións públicas ou a través de correo certificado, sempre e cando se remita de forma simultánea por correo electrónico a secretaria@concellodebarreiros.gal o xustificante de correos ou o de remisión da documentación a través doutra administración pública.

As solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea e copia do carnet de conducir.
- b) Copia da titulación requerida.
- c) Deberán xuntárselle á instancia copia da documentación que acredite os méritos que a persoa aspirante desexe que se teñan en conta na fase de concurso, e que deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes. **IMPORTANTE:** non se terá en conta ningunha documentación que non fose aportada no momento de presentar a instancia.
- d) Documentación acreditativa da situación por excedencia por coidados, no seu caso.

7º.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES, DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun mes, pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

A dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios da casa do Concello, na sede electrónica do concello e na páxina web municipal. Na publicación farase constar, apelidos, nome e os tres últimos díxitos e letra do DNI, así como, se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión.

As persoas aspirantes excluídas ou omitidas nas ditas relacións disporán dun prazo de dez días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no artigo 68 da Lei 39/2015, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión en ditas relacións. Se no dito prazo non se subsanan os defectos serán definitivamente excluídas da realización das probas.

No caso de non presentarse alegacións ou subsanacións a lista provisional, elevarase a definitiva.

A Resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase do mesmo xeito que a provisional, determinando así mesmo o lugar, data e hora do comezo das probas selectivas e composición do tribunal, e será determinantes dos prazos a efectos de posibles impugnacións e recursos.

8º.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal estará composto por cinco persoas e as súas correspondentes suplencias, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, unha das cales ocupará a presidencia e outra a secretaría do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do estatuto básico do empregado público e buscarase a paridade entre a Muller e o home. A súa composición nominal publicarase conxuntamente coa fixación da data do primeiro exercicio.

As persoas que compoñan os tribunais deberán absterse de intervir cando concorran nelas circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar os membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita lei.

O tribunal non poderá constituirse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso requirese a presenza do/da Presidente/a e do/da Secretario/a ou das persoas que legalmente os/as substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de persoas asesoras especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou convinte. Estas actuarán con voz e sen voto e limitaránse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de precepción de asistencias polos membros concurrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

9º.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS SELECTIVAS

A data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio darase a coñecer coa publicación da lista definitiva de persoas admitidas e excluídas.

De conformidade co previsto no artigo 45 da Lei 39/2015, a publicación das datas de celebración dos sucesivos exercicios, das cualificacións dos mesmos e do resultado do proceso selectivo, publicarase no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal, sen prexuízo de que se podan realizar dúas ou máis probas no mesmo día.

As persoas aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

As persoas aspirantes convocadas para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídas da oposición as que non comparecen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal.

O tribunal poderá acordar dialogar coas persoas aspirantes unha vez realizados os exercicios, co fin de determinar de forma mais detallada os seus coñecementos sobre o contido dos mesmos.

De cada sesión que celebre o tribunal redactarase un acta polo/a secretario/a do mesmo, na que se farán constar as cualificacións así como as incidencias que se produzan.

10º.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

1.- FASE DE CONCURSO

Será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. O tribunal non poderá valorar o non alegado e probado polas persoas aspirantes nos documentos achegados no momento de presentar a solicitude para a admisión ás probas selectivas.

Os méritos valoraranse de acordo co baremo establecido nos apartados seguintes.

A puntuación máxima que se poderá obter é de 40 puntos.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata a devandita data, sendo valorados así mesmo, só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

Os méritos están establecidos tendo en conta as funcións e tarefas que a persoa seleccionada terá que realizar habitualmente no seu posto de traballo.

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (29 puntos máximo)

- Experiencia profesional en Estacións de Tratamento de Auga Potable, ata un máximo de 15 puntos. Valorase a razón de 0,25 puntos por mes completo de servizos.

- Experiencia profesional no servizo de distribución de auga potable, sexa directamente para o concello ou ben para empresa concesionaria, ata un máximo de 7 puntos. Valorarase a razón de 0,20 puntos por mes completo de servizos.
- Experiencia profesional en mantemento de equipos industriais e/ou instalación eléctricas, ata un máximo de 7 puntos. Valorarase a razón de 0,20 puntos por mes completo de servizos.

A xustificación deste apartado farase mediante o **correspondente contrato laboral acompañado da vida laboral**, ou ben cun certificado de empresa onde consten todos os datos necesarios para realizar esta valoración. **(Non se valorarán os méritos si os contratos non veñen acompañados da vida laboral ou si se presenta a vida laboral sin os contratos correspondentes).**

No caso de **persoas autónomas**, acreditarán a experiencia mediante o informe de vida laboral, así como o xustificante de alta no IAE, contrato de arrendamento de servizos, declaración responsable ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade realizada e o tempo de duración da mesma.

b) ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS. (10 puntos máximo).

- Por titulación relacionada co uso, tratamento ou distribución da auga. Grao medio ou equivalente 2 puntos; grao superior ou equivalente 3 puntos.
- Por titulación relacionada con electromecánica ou electricidade industrial, mantemento de instalacións térmicas e de fluídos. Grao medio ou equivalente, 1 punto; grao superior ou equivalente, 2 puntos.
- Por titulación relacionada con química industrial ou ambiental. Grao medio ou equivalente, 0,5 puntos; grao superior ou equivalente, 1 punto.
- Por realización de cursos de mais de 20 horas directamente relacionados co posto de traballo. Máximo 3,5 puntos.

Valorarase a razón de:

- Cursos de 21 a 49 horas: 0,10 punto por curso.
- Cursos de 50 a 99 horas: 0,40 punto por curso
- Cursos de 100 a 199 horas: 0,75 punto por curso
- Cursos de mais de 200 horas: 1 punto por curso

Dacordo co compromiso do concello de Barreiros coa Igualdade, valorarase con 0,5 puntos contar con formación en igualdade.

Este apartado xustificarse mediante copia do diploma ou certificación da asistencia. Non se valorarán aqueles nos que non veñan claramente especificadas as horas de duración ou non figure o contido do mesmo, nin aqueles que teñan unha antigüidade superior a quince anos.

c) COÑECEMENTO ACREDITADO DO IDIOMA GALEGO (1 punto máximo).

Neste apartado valorarase o coñecemento do idioma galego cunha puntuación máxima de 1 punto.

- Contar co CELGA 1 ou equivalente: 0,25 puntos
- Contar co CELGA 2 ou equivalente: 0,50 puntos
- Contar co CELGA 3 ou equivalente: 0,75 puntos
- Contar co CELGA 4 ou equivalente: 1 punto

Soamente se valorará o grao superior alegado. Xustificarse con copia do certificado ou título correspondente.

2.- FASE DE OPOSICIÓN.

As probas da fase de oposición que deberá superar o persoal aspirante á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes, que terán carácter obrigatorio e eliminatorio:

EXERCICIO TEÓRICO: contestación a un cuestionario tipo test, decidido polo Tribunal, composto por 40 preguntas do temario. A penalización por cada resposta incorrecta será decidida polo Tribunal e expresarse no encabezamento do exame. Cada pregunta deste cuestionario terá 3 respostas das cales só una será verdadeira. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 150 minutos.

Este exercicio valorarase cun máximo de 60 puntos, sendo necesario contar cunha puntuación mínima de 30 puntos para consideralo superado.

COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: Consistirá nunha tradución castelán-galego dun texto facilitado polo Tribunal. Puntuarase como Apto ou Non apto. Esta proba será obrigatoria para aquelas persoas que non podan acreditar o coñecemento da lingua galega a través dos certificados correspondentes, sempre e cando tiveran superado o exercicio teórico da fase de oposición.

11º.- RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS

O resultado final do concurso-oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas no exercicio teórico, sempre que fose superado, e da puntuación obtida na fase de concurso de méritos. No suposto de empate nas puntuacións de dúas ou mais persoas, resolverase a favor do/a aspirante que obtivese a puntuación máis alta no exercicio teórico. De persistir o empate, resolverase acudindo á puntuación obtida na experiencia profesional da fase de concurso e posteriormente da puntuación obtida na formación da fase de concurso e, se se mantén, o tribunal poderá realizar algunha proba oral complementaria para dirimir o empate.

Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios do concello a relación definitiva dos/as aspirantes aprobados/as. O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

12º.- CURSO SELECTIVO DE FORMACIÓN:

Para considerar superado o proceso selectivo e poder tomar posesión como funcionario/a de carreira, farase un curso selectivo de formación que a persoa que maior puntuación acadase no proceso de selección deberá superar e durante o cal xa será nomeado funcionario/a en prácticas, percibindo durante dito período, unicamente as retribucións básicas (non se incluírá o Complemento específico).

13º.- TOMA DE POSESIÓN

Unha vez rematado o curso coa cualificación de Apto/a, a alcaldía procederá ó nomeamento da persoa seleccionada como funcionario/a de carreira do Concello de Barreiros, debendo tomar posesión no prazo de un mes, a partir da data de notificación do nomeamento. Transcurrido dito prazo sin efectual, entenderáse que renuncia á praza e ó nomeamento.

14º.- IMPUGNACIÓN

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven desta, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola lei 39/2015.

ANEXO I**TEMARIO COMÚN:**

1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais. Competencias.
2. O Estatuto de autonomía de Galicia. Títulos II e III.
3. O acto administrativo. Concepto e clases. Eficacia e validez. Motivación e notificación.
4. Os suxeitos no procedemento administrativo. O interesado: capacidade e legitimación. Dereitos dos cidadáns.
5. Rexistros administrativos. Requisitos da presentación de solicitudes e trámites de subsanación e mellora. Términos e prazos.
6. Municipio: Competencias.
7. A alcaldía. Elección e competencias. As tenencias de alcaldía.
8. O Pleno. Composición e competencias.
9. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas.

TEMARIO ESPECÍFICO:

10. Datos xerais da zona de abastecemento de Barreiros.
11. Captacións en Barreiros.
12. Condución da auga en Barreiros.
13. Tratamentos de potabilización en Barreiros.
14. Depósitos de auga de consumo en Barreiros.
15. Redes de distribución en Barreiros.
16. Identificación dos perigos no abastecemento en Barreiros
17. Método de desinfección e limpeza de depósito.
18. Método de desinfección e limpeza de redes.
19. Plan de mantemento do concello de Barreiros.
20. Plan ante incidencias no concello de Barreiros.
21. Plan de autocontrol no concello de Barreiros

22. Plan de control de provedores e servizos no concello de Barreiros
23. Descrición do proceso de tratamento da auga na ETAP a Rexa.
24. Modo de funcionamento de equipos ETAP a Rexa (equipamento básico de automatización).
25. Modo de funcionamento de equipos ETAP a Rexa (bombas sumerxibles, caudalímetro, válvulas de purga, bomba de fangos e axitadores).
26. Modo de funcionamento de equipos ETAP a Rexa (bombas, válvulas e filtros).
27. Plan de control operativo ETAP a Rexa.
28. Plan de mantemento ETAP a Rexa.
29. Calibración medidor cloro residual na ETAP a Rexa
30. Realización de ensayos de floculación na ETAP a Rexa.
31. Ordenanza reguladora do servizo de subministro de auga potable no concello de Barreiros. Disposicións xerais e obrigas de dereitos do servizo municipal de auga potable e dos abonados. Do servizo en xeral e condicións do servizo.
32. Ordenanza reguladora do servizo de subministro de auga potable no concello de Barreiros. Acometidas e equipos de medida. Obras e instalacións, lectura e inspección.
33. Ordenanza reguladora do servizo de subministro de auga potable no concello de Barreiros. Infracción e penalidades.
34. Real Decreto 140/2003, polo que se establecen os criterios sanitarios da calidade da auga de consumo humano. Definicións. Captación e condución de auga para consumo humano. Tratamento de potabilización de auga de consumo humano.
35. Real Decreto 140/2003, polo que se establecen os criterios sanitarios da calidade da auga de consumo humano. Control de calidade da auga de consumo humano. Autocontrol.
36. Lei 9/2010, de Augas de Galicia. Principios e competencias dos entes locais. Dereitos e obrigas das persoas usuarias da auga de consumo urbano.
37. Lei 9/2010, de Augas de Galicia. Disposicións específicas no ámbito do abastecemento.
38. Lei 1/2022 do 12 de xullo de mellora do ciclo integral da auga. Título II. Medidas para a mellora do ciclo integral da auga e da prestación dos servizos asociados.
39. Lei 9/2019, de 11 de decembro, de medidas de garantía do abastecemento en episodios de seca e sen situacións de risco sanitario. Título III. Título IV.
40. Plan de seca municipal.

ANEXO II (MODELO DE SOLICITUDE)**I.- DATOS DA PRAZA**

OFICIAL DO SERVIZO DE AUGAS MUNICIPAL
--

II. DATOS PERSOAIS

NOME:
APELIDOS:
DNI:
TELEFONO
CORREO ELECTRÓNICO:
ENDEREZO: (Indicar tamén o código postal)

III.- REQUISITOS XERAIS

COPIA DO DNI E DO CARNET DE CONDUCIR COPIA DO TITULO ACADÉMICO

IV.- RELACION DE MERITOS QUE FAI CONSTAR O/A ASPIRANTE NO CONCURSO E QUE ACREDITA DOCUMENTALMENTE:

EXPERIENCIA PROFESIONAL: ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS: COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:
--

V.- Documentación acreditativa da situación de excedencia por coidados. (no seu caso).**VI.- DECLARO:**

1º.- Que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

2º.- Que me comprometo, no caso de obter a praza, a realizar xuramento ou promesa nos termos legalmente establecidos.

VII.- SOLICITO:

Ser admitido/a no proceso para acceder á praza de Oficial do servizo de augas municipal, a que se fai referencia.-

Barreiros , a _____ de _____ de 2022”

(sinatura)

Barreiros, 28 de outubro de 2022.- O alcalde accidental, Antonio Veiga Outeiro.

R. 3135

BECERREÁ

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto da Alcaldía de data 27/10/2022, prestouse aprobación inicial ao padrón da taxa por reservas de vía pública para aparcadoiro, carga e descarga e vaos correspondente ao ano 2022.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago das taxas, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que poidan ser examinados e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 253.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 27/12/2022.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

Para o resto dos contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectúa-lo pago en calquera oficina de Abanca. No caso de non recibilos, obrigado ó pagamento deberá personarse nas oficinas municipais para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

Becerreá, 27 de outubro de 2022.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3136

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por Decreto da Alcaldía, de data 27/10/2022, prestouse aprobación inicial ao padrón da Taxa por Ocupación de Beirarrúas con mesas e sillas correspondente ao ano 2022.

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago das taxas, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que poidan ser examinados e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 253.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 27/12/2022. Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

Para o resto dos contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectúa-lo pago en calquera oficina de Abanca. No caso de non recibilos, obrigado ó pagamento deberá personarse nas oficinas municipais para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

Becerreá, 27 de outubro de 2022.-O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3137

O CORGO

Anuncio

RESULTADOS DO PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, SETE PRAZAS DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR DE PERSOAL LABORAL FIXO DESTA CONCELLO

Rematado o procedemento selectivo de referencia, convocado por Resolución da alcaldía do 18 de xullo de 2022, fanse públicos os resultados do mesmo.

- RESULTADOS DO PRIMEIRO EXERCICIO:

NOME E APELIDOS	NOTA 1º EXERCICIO
ALONSO FREIRE, ROCIO	5,9
CAPÓN MORENO, SONIA	6,10
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	9,3
FERNÁNDEZ ARANGO, ANA	4,7
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	9
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	7,6
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	5,3
PAZ FERNÁNDEZ, Mª TERESA	5,7
RAMALLAL BARCIA, Mª LUZ	9

REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	9,9
SUÁREZ CABANAS, ROSA M ^a	8,1
VILLARES MARBÁN, ALBA	8,3

- RESULTADOS DO SEGUNDO EXERCICIO:

NOME E APELIDOS	NOTA 2º EXERCICIO
ALONSO FREIRE, ROCIO	5
CAPÓN MORENO, SONIA	5,75
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	8,5
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	5
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	9,25
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	6,75
PAZ FERNÁNDEZ, M ^a TERESA	6,75
RAMALLAL BARCIA, M ^a LUZ	7,5
REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	9,25
SUÁREZ CABANAS, ROSA M ^a	5
VILLARES MARBÁN, ALBA	7,5

- RESULTADOS DO TERCEIRO EXERCICIO (GALEGO):

NOME E APELIDOS	3º EXERCICIO
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	APTA
SUÁREZ CABANAS, ROSA M ^a	APTA

- VALORACIÓN DA FASE DE CONCURSO:

NOME	EXPERIENCIA LABORAL (MÁX 5 PTOS)	CURSOS DE FORMACIÓN (MÁX 3 PTOS)	TOTAL CONCURSO
ALONSO FREIRE, ROCIO	5	0,20	5,20
CAPÓN MORENO, SONIA	3,65	3	6,65
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	5	3	8
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	3,99	3	6,99
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	3,80	0,20	4

MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	0	1,5	1,5
PAZ FERNÁNDEZ, M ^a TERESA	5	3	8
RAMALLAL BARCIA, M ^a LUZ	1,4	0,10	1,5
REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	4,8	2,1	6,9
SUÁREZ CABANAS, ROSA M ^a	5	3	8
VILLARES MARBÁN, ALBA	5	1,7	6,7

A base novena establece que o resultado final do concurso oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición (suma das puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios) máis a obtida na fase de concurso. En consecuencia, resultan as seguintes puntuacións totais:

NOME	NOTA 1º EXERCICIO	NOTA DO 2º EXERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
ALONSO FREIRE, ROCIO	5,9	5	5,2	16,10
CAPÓN MORENO, SONIA	6,10	5,75	6,65	18,5
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	9,3	8,5	8	25,8
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	9	5	6,99	20,99
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	7,6	9,25	4	20,85
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	5,3	6,75	1,5	13,55
PAZ FERNÁNDEZ, M ^a TERESA	5,7	6,75	8	20,45
RAMALLAL BARCIA, M ^a LUZ	9	7,5	1,5	18
REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	9,9	9,25	6,9	26,05
SUÁREZ CABANAS, ROSA M ^a	8,1	5	8	21,10
VILLARES MARBÁN, ALBA	8,3	7,5	6,7	22,5

Engade a base novena que finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das puntuacións finais obtidas polos aspirantes que superaron a fase de oposición, pola orde de puntuación obtida, e só propoñerá para a contratación como persoal laboral indefinido aos seis candidatos aprobados con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión foi elevada a esta Alcaldía.

A relación definitiva, por orde de puntuación obtida é a seguinte:

NOME	NOTA 1º EXERCICIO	NOTA DO 2º EXERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	9,9	9,25	6,9	26,05
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	9,3	8,5	8	25,8
VILLARES MARBÁN, ALBA	8,3	7,5	6,7	22,5
SUÁREZ CABANAS, ROSA M ^a	8,1	5	8	21,10
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	9	5	6,99	20,99
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	7,6	9,25	4	20,85

PAZ FERNÁNDEZ, M ^a TERESA	5,7	6,75	8	20,45
CAPÓN MORENO, SONIA	6,10	5,75	6,65	18,5
RAMALLAL BARCIA, M ^a LUZ	9	7,5	1,5	18
ALONSO FREIRE, ROCIO	5,9	5	5,2	16,10
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	5,3	6,75	1,5	13,55

En consecuencia, o tribunal propuxo a contratación como persoal laboral indefinido das seguintes sete candidatas:

NOME	DNI	NOTA 1º EXERCICIO	NOTA DO 2º EXERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
REIJA SÁNCHEZ, NOELIA	**8305***	9,9	9,25	6,9	26,05
CASTRO PORTOMEÑE, AIDA	**3154***	9,3	8,5	8	25,8
VILLARES MARBÁN, ALBA	**5477***	8,3	7,5	6,7	22,5
SUÁREZ CABANAS, ROSA M ^a	**3329***	8,1	5	8	21,10
GARCÍA MÉNDEZ, ELSA	**5749***	9	5	6,99	20,99
GONZÁLEZ PARAJUÁ, PATRICIA	**5421***	7,6	9,25	4	20,85
PAZ FERNÁNDEZ, M ^a TERESA	**3329***	5,7	6,75	8	20,45

Así mesmo, de conformidade coas bases, elabórase a seguinte bolsa de emprego, formada polas restantes candidatas, pola orde de puntuación obtida:

NOME	DNI	NOTA 1º EXERCICIO	NOTA DO 2º EXERCICIO	FASE DE CONCURSO	TOTAL
CAPÓN MORENO, SONIA	**3422***	6,10	5,75	6,65	18,5
RAMALLAL BARCIA, M ^a LUZ	**3104***	9	7,5	1,5	18
ALONSO FREIRE, ROCIO	**5435***	5,9	5	5,2	16,10
MELÉNDEZ FERRER, ADREINA CAROLINA	**2899***	5,3	6,75	1,5	13,55

De conformidade coas bases, eleváronse as relacións precedentes, xunto coa acta da sesión ao Sr. Alcalde.

A relación de aprobados publicarase no BOP de Lugo, páxina web do concello, taboleiro de anuncios do concello e taboleiro de anuncios da sede electrónica.

Os candidatos propostos, de conformidade coa base décima, achegarán, no prazo de 20 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no BOP de Lugo, no Rexistro xeral do Concello, a documentación relacionada na citada base décima.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida, e agás nos casos de forza maior, ou dando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3^a, o seleccionado non poderá ser contratado e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato, procedéndose a contratar ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superara a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

O presente procedemento selectivo servirá, así mesmo, de bolsa para futuras contratacións de persoal laboral temporal para auxiliar de axuda no fogar, nos termos establecidos na base novena.

O Corgo, 29 de outubro de 2022.- O Alcalde, Felipe Labrada Reija.

MONDOÑEDO*Anuncio***EXPOSICION O PUBLICO E RECADACION DE IMPOSTOS**

En Xunta de Goberno Local de 13 de abril de 2022 aprobouse o Padrón da **TAXA POR RECOLLIDA DO LIXO DO 5º BIMESTRE DO 2022**.

De conformidade co establecido na Lei Xeral Tributaria e nas Ordenanzas Municipais reguladoras, EXPONSE AO PUBLICO o devandito padrón para que as persoas interesadas, no PRAZO DE QUINCE DIAS contados a partires do anuncio no B.O.P., poidan examinalo e formular as reclamacións que estimen oportunas.

Asemade, faise saber que a taxa obxecto deste anuncio estará ó cobro en PERIODO VOLUNTARIO na oficina de Recadación Municipal, sita na Casa Consistorial, de luns a venres, dende o día 1 de novembro ao 31 de decembro do 2022, en días hábiles.

Rematado o prazo en período voluntario os recibos non pagados serán cargados aos Servicos de Recadación da Excma. Deputación Provincial de Lugo para a súa exacción pola vía de constrinximento cos xuros e demais conceptos esixibles (intereses, costas, etc.) de conformidade co disposto no artg. 97 e seguintes do R.X. de Recadación.

Mondoñedo, 27 de outubro de 2022.- O Alcalde, Manuel A. Otero Legide.

R. 3141

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio***APROBACION PADRÓN FISCAL TAXA RECOLLIDA DO LIXO 4º BIMESTRE DO EXERCICIO 2022 E ANUNCIO DE COBRANZA**

Por Decreto de Número 2022 / 001582 aprobouse o padrón da Taxa pola recollida, tratamento e eliminación de Lixo do cuarto bimestre do exercicio 2022 (xullo-agosto)

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

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

De acordo co artigo 14.2 c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei das Facendas Locais, contra o acordo de aprobación do padrón e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública do padrón. 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.

Fíxase como prazo de pago en período voluntario, dende o día 27.10.2022 ata o 27.12.2022.

De acordo co artigo 24 do Real Decreto 939/2005, do 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, ponse en coñecemento, que no período de pago en voluntario sinalado no parágrafo anterior, os contribuíntes que non teñan domiciliados os recibos polo concepto da Taxa pola recollida, tratamento e eliminación de Lixo, poderán facer o pago dos mesmos mediante :

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

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, 26 de outubro de 2022.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 3142

MONTERROSO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPREGO DE PERSOAL EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL NOS SEGUINTE POSTOS DE TRABALLO:

- **CENTRO DE DÍA.**- Auxiliar cociñeiro/a, auxiliares de enfermería, e conductor-axudante.
- **ESCOLA INFANTIL.**- Auxiliar cociñeiro/a, técnico/a de educación infantil, e mestre/a de educación infantil

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello de Monterroso no prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases completas están expostas no taboleiro de anuncios do Concello sito na sede electrónica do concello <https://monterroso.sedelectronica.es/info.0>

Monterroso, 28 de outubro de 2022.- A Alcaldesa, Rocio Seijas Vázquez.

R. 3143

Anuncio

Por acordó da Xunta de Goberno Local de data 28 de outubro de 2022 aprobáronse as bases para a selección de 01 monitor de lecer e tempo libre e creación dunha bolsa de traballo de monitor de lecer e tempo libre para a ocioteca municipal do Concello de Monterroso como persoal laboral temporal:

-01 monitor de lecer e tempo libre.

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello de Monterroso no prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As bases completas están expostas no taboleiro de anuncios do Concello sito na sede electrónica do concello <https://monterroso.sedelectronica.es/info.0>

Monterroso, 28 de outubro de 2022.- A Alcaldesa, Rocio Seijas Vázquez.

R. 3144

QUIROGA

Anuncio

O Pleno do Concello en sesión celebrada o día 28 de outubro de 2022 aprobou a modificación da base 12 de execución do orzamento xeral do Concello de Quiroga para o exercicio 2022, "pagamento de subvencións", coa aprobación da concesión da subvención nominativa á produtora GOOD FRIENDS PICTURES da película "NUEVA TIERRA" polo importe de 3.000 €.

Publícase o acordo de aprobación inicial no Boletín Oficial da Provincia e taboleiro de anuncios do Concello polo prazo de quince días hábiles, aos efectos de presentación de reclamacións. De non producirse reclamacións, este acordo elevarase a definitivo de forma automática.

Quiroga, 2 de novembro de 2022.- O alcalde, Julio Álvarez Núñez.

R. 3174

XERMADE

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía número 438/2022 do 27 de outubro de 2022 aprobouse provisionalmente o padrón do imposto municipal das taxas de subministro de auga potable e recollida de lixo do 3º trimestre do 2022, e queda exposto ó público nas oficinas deste Concello durante o prazo de 15 días, contados a partir do seguinte ó da súa publicación no BOP, a efectos de revisión ou reclamacións, entendéndose definitivamente aprobado se transcorrido dito prazo non houbera ningunha.

O prazo para o pago do citado imposto en período voluntario fíxase entre os días 2 de novembro de 2022 e o 30 de decembro de 2022, e unha vez rematado este, os recibos pendentes pasarán ó cobro pola vía executiva de constrinximento.

Contra as liquidacións incorporadas ó padrón tódolos interesados poderán interpor os recursos establecidos legalmente.

As repercusións do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación mediante o padrón.

A falta de pagamento do canon de auga no período voluntario suporá a esixencia directamente ó contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Xermade, 28 de outubro de 2022.-O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3145

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO CANTÁBRICO

Anuncio

A/27/13907

PG/JM

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente número: A/27/13907

Asunto: Solicitud de modificación de características de la concesión de 0,16 l/seg. de agua del manantial Fonte de Sudros en Sudros (Río), T. M. de A Fonsagrada, otorgada el 28/09/2007 a la Comunidad de Usuarios de Sudros con destino a abastecimiento a Sudros.

Peticionario: Comunidad de Usuarios de Sudros

BREVE DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:

Se pretende añadir una captación en el arroyo "Rego Valía do Cabo" mediante arqueta y bombeo a dos depósitos de 20 m³ de capacidad. Estas aguas se destinarán a uso doméstico excepto consumo humano.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento de A Fonsagrada**, o en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico (Comisaría de Aguas, Plaza de España nº 2, -33071-OVIEDO), donde estará de manifiesto el expediente.

Oviedo, 19 de octubre de 2022.- EL TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES, Pedro Granda Rodríguez.

R. 3038

Anuncio

A/27/23374

PG/JM

INFORMACIÓN PÚBLICA

Expediente número: A/27/23374

Asunto: Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas. (Se replantea la solicitud inicial).

Peticionario: José Antonio Fernández González

Nombre del río o corriente: Fonte de val da Pena

Caudal solicitado: 0,029 l/seg.

Punto de emplazamiento: Parcela 2519 del polígono 90, Oselle

Término Municipal y Provincia: Becerreá (Lugo)

Destino: Riego

BREVE DESCRIPCION DE LAS OBRAS:

Arqueta de captación soterrada y conducción por tubería de PVC hasta depósito, desde el que mediante otra tubería se distribuirá el agua para riego.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el **Ayuntamiento de Becerreá**, o en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico (Comisaría de Aguas, Plaza de España nº 2, -33071-OVIEDO), donde estará de manifiesto el expediente.

Oviedo, 13 de septiembre de 2022.- EL TITULADO SUPERIOR DE GESTIÓN Y SERVICIOS COMUNES, Pedro Granda Rodríguez.

R. 3039

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A.**INFORMACIÓN PÚBLICA****Expediente: A/27/03180/E**

Asunto: Extinción del derecho al aprovechamiento de aguas

Titular: D. Antonio Cabana Canto

Nombre del río o corriente: Río Azumara

Punto localización: Lugar de Sandamil, parroquia de Santa Leocadia

Término municipal y provincia: Castro de Rei, Lugo

Caudal concedido: 1,09 l/s

Destino: Riego

Título: Resolución de la Confederación Hidrográfica del Norte

Fecha: 27 de diciembre de 1996

Registro de Aguas: 6193, Sección A, en el Tomo 0062, hoja número 093

BREVE DESCRIPCIÓN:

Extinción del derecho del aprovechamiento de aguas incoado de oficio por este Organismo de cuenca por transcurso del plazo por el que se otorgó la concesión. No constan servidumbres.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, durante el cual podrá comparecer por escrito cualquier persona, incluido el titular del derecho, que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, en el **Concello de Castro de Rei** o en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., (Comisaría de Aguas - Rúa Progreso, 6. 32005 - Ourense).

Ourense, 26 de octubre de 2022.- El Comisario Adjunto, Alberto de Anta Montero.

R. 3146

*Anuncio***INFORMACIÓN PÚBLICA****Expediente: A/27/02569/E**

Asunto: Extinción del derecho al aprovechamiento de aguas

Titular: Herederos de José María Canto Novo

Nombre del río o corriente: Río Azumara

Punto localización: Lugar de Hedrosa, parroquia de Santa Leocadia

Término municipal y provincia: Castro de Rei, Lugo

Caudal concedido: 2,39 l/s

Destino: Riego

Título: Resolución de la Confederación Hidrográfica del Norte

Fecha: 11 de diciembre de 1997

Registro de Aguas: 7359, Sección A, en el Tomo 0074, hoja número 059

BREVE DESCRIPCIÓN:

Extinción del derecho del aprovechamiento de aguas incoado de oficio por este Organismo de cuenca por transcurso del plazo por el que se otorgó la concesión. No constan servidumbres.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, durante el cual podrá comparecer por escrito cualquier persona, incluido el titular del derecho, que pueda resultar afectada por la extinción del mismo, en el **Concello de Castro de Rei** o en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., (Comisaría de Aguas - Rúa Progreso, 6. 32005 - Ourense).

Ourense, 28 de octubre de 2022.- El Comisario Adjunto, Alberto de Anta Montero.

R. 3148

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE: V/27/01553

PETICIONARIO: Roberto Arias Grandio

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en As Cancelas

LOCALIDAD: As Cancelas, Adai (Santa María Madanela)

TÉRMINO MUNICIPAL: Lugo

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Miño/Miño

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en As Cancelas" - "Roberto Arias Grandio", con un volumen máximo anual de 186 m³.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Separador de grasas.
- Fosa séptica con filtro biológico.
- Arqueta de toma de muestras.
- Pozo filtrante.

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

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, 28 de octubre de 2022.-EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 3149