



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

RRHH-SELECCIÓN PROMOCIÓN E CARREIRA

Anuncio

CONVOCATORIA E BASES PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE TRABALLO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN DE LUGO DENOMINADO ASESOR/A TÉCNICO/A ADSCRITO AO SERVIZO DE CONTABILIDADE E CONTAS, POLO SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

A Presidencia da Deputación de Lugo con data 02 de novembro de 2022, adoptou a seguinte resolución:

"Tras ver a proposta da deputada delegada da Área de Réxime Interior, Promoción do Territorio e Turismo, a teor do seguinte texto:

"En consideración a que o artigo 101 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local sinala que os postos de traballo vacantes que deban ser cubertos por persoal funcionario, salvo os que correspondan a persoal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, se proverán en convocatoria pública polos procedementos de concurso de méritos ou por libre designación, de acordo coas normas que regulen estes procedementos en tódalas Administracións Públicas; e que as ditas convocatorias de provisión de postos de traballo, ademais da participación do persoal funcionario propio da entidade convocante, poderá participar o persoal funcionario que pertenza a calquera das Administracións Públicas, quedando neste caso supeditada a participación ás condicións, de clasificación e outras, que ao respecto se establezan nas relacións de postos de traballo.

Tendo en conta o disposto sobre estes procedementos de provisión de postos na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, que sinala:

No artigo 88

" Principios xerais

1. Os postos de traballo reservados ao persoal funcionario de carreira proveranse de forma ordinaria polo procedemento de concurso, ordinario ou específico, ou de libre designación con convocatoria pública, de acordo co que figure na relación de postos de traballo e con respecto aos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

2. As convocatorias para prover postos de traballo polo procedemento de concurso, ordinario ou específico, ou de libre designación, así como as respectivas resolucións, débese facer públicas no diario oficial correspondente o órgano competente para efectuar as adxudicacións dos postos."

E no artigo 92:

"Libre designación con convocatoria pública

1. A libre designación con convocatoria pública consiste na apreciación discrecional polo órgano competente da idoneidade dos candidatos en relación cos requisitos exixidos para o desempeño do posto.

2. Soamente se poden prover polo procedemento de libre designación con convocatoria pública entre persoal funcionario de carreira as vicesecretarías xerais, as subdireccións xerais ou equivalentes, as secretarías de altos cargos e, excepcionalmente, aqueloutros postos de traballo de especial responsabilidade ou cualificación profesional que se determinen nas relacións de postos de traballo.

Os postos clasificados como de libre designación estarán sometidos a dispoñibilidade horaria nos termos que se establezan regulamentariamente.

3. As convocatorias para a provisión de postos por libre designación incluírán os seguintes datos:

a) A identificación do posto.

b) Os requisitos necesarios para participar na convocatoria.

4. O órgano competente para a adxudicación dos postos pode solicitar a intervención de especialistas que permitan apreciar a idoneidade dos candidatos.

5. Nos supostos de provisión polo procedemento de libre designación de postos de traballo abertos a persoal funcionario docente nas relacións de postos de traballo, calquera que sexa o corpo a que pertenza, ou ao corpo de inspectores ao servizo da Administración educativa, este persoal terá dereito á reserva do posto de traballo docente ou da función inspectora de procedencia, sempre que o ocupase con carácter definitivo”.

Por outra parte, en relación ás previsións recollidas no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, para o caso de cese, remoción ou supresión destes postos de traballos, cuxa provisión se realiza polo sistema de libre designación; no suposto de que o persoal funcionario que obteña o posto que se pretende prover proveña doutra administración, a Deputación manifesta a intención de ofrecerlle ao persoal funcionario cesado a súa adscrición a outro posto de traballo conforme ao sistema de carreira profesional e provisión de postos vixente na Entidade. No caso de que o persoal afectado decline aceptar o dito ofrecemento e opte por solicitar o reingreso na administración de orixe, deberase facer conforme ao procedemento e condicións recollidas no artigo 84.3 da citada disposición.

Visto que na Relación de Postos de Traballo da Deputación Provincial de Lugo vixente (BOP 20 de agosto do 2018), figura vacante e dotado o posto de traballo nº 1.268, denominado “Asesor/a Técnico/a”, cuxas características e requisitos de cobertura figuran no Anexo I, a prover polo sistema de Libre Designación; esta Presidencia, considerando necesario para o bo funcionamento do Servizo de Contabilidade e Contas, ao que será adscrito o dito posto, que sexa provistado regulamentariamente; e en uso das atribucións que lle confire o artigo 34.1 g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local; propono que a Presidencia resolva:

1º.- Aprobar as bases que rexerán a provisión do posto de traballo nº 1.268, denominado “Asesor/a Técnico/a”, a prover polo sistema de Libre Designación.

2º.- Convocar, polo sistema de libre designación, a provisión do posto sinalado, conforme ao establecido na vixente Relación de Postos de Traballo (RPT) desta Entidade.

3º.- Ordenar que se leve adiante a publicación desta convocatoria e das Bases para a provisión do referido posto de traballo, xunto co Anexo I das mesmas, no BOP, enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE) e a execución dos trámites legalmente previstos e necesarios para levar a cabo a provisión do referido posto de traballo”.

Polo anteriormente exposto e, en uso das facultades que lle confire a esta Presidencia o artigo 34 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, **RESOLVO:**

Prestar aprobación á proposta anteriormente transcrita en todas as súas partes.”

BASES PARA PROVISIÓN DO POSTO DE TRABALLO DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADO A PERSOAL FUNCIONARIO, DENOMINADO “ASESOR/A TÉCNICO/A”, ADSCRITO AO SERVIZO DE CONTABILIDADE E CONTAS, POLO SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN.

a) NORMAS DE APLICACIÓN

A presente convocatoria rexeráse polo disposto na Lei 7/1985 de 2 de abril, R.B.R.L.; no Real Decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; na Lei 30/1984, de 2 de agosto de M.R.F.P.; no R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, T.R.R.L.; e conforme ao artigo 168 do anterior R.D 781/86 polas normas que en desenvolvemento da lexislación básica en materia en función pública local dite a Administración do Estado; serán tamén de aplicación o Decreto 93/1991 de 20 de marzo polo que se aproban o regulamento de provisión de postos de carreira, promoción profesional e promoción interna da Xunta de Galicia aplicable ao persoal da Administración local no que non este reservado a lexislación do Estado; e R.D. 364/95, de 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 de Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

Así mesmo como normas propias desta Entidade aplicaráselle o sinalado no Acordo Marco Único para persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo e no Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos de traballo aprobado definitivamente en sesión plenaria de 25 de setembro de 2006 (BOP 30 de setembro de 2006).

b) OBXECTO DA CONVOCATORIA

É obxecto das presentes bases a regulación da provisión polo procedemento de libre designación do posto de traballo denominado **ASESOR/A TÉCNICO/A**, adscrito ao Servizo de Contabilidade e Contas.

Este posto figura na vixente Relación de Postos de Traballo, está vacante e dotado orzamentariamente, está reservado ao réxime xurídico funcional e a súa provisión efectuarase polo sistema de Libre Designación.

A convocatoria e as presentes bases publicaranse integramente no BOP, enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE).

Publicaranse tamén na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público (RRHH), no Taboleiro de Anuncios da Entidade e no Portal do/a empregado/a.

c) CONDICIÓN E REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN .

Neste procedemento de provisión poderán participar o persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo e de outras Administracións Públicas, que reúnan as condicións que se determinan no Anexo I das presentes bases, calquera que sexa a súa situación administrativa, excepto as persoas suspensas en firme que non poderán participar mentres dure a suspensión.

Os requisitos de participación deberán posuírse na data na que remate o prazo de presentación de instancias.

d) PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

As persoas aspirantes que desexen tomar parte na provisión do posto de traballo que se convoca, deberán presentar solicitude axustada ao modelo oficial.

a) MODELO DE SOLICITUDE.

O modelo de solicitude figura como Anexo II das presentes bases e estará a disposición das persoas que queiran participar, na web corporativa da Deputación de Lugo, apartado emprego público - Recursos Humanos en formato editable.

A persoa aspirante deberá cubrir todos os apartados e relacionar no punto IV os méritos que quere facer constar e valer en relación aos cometidos e funcións do posto de traballo que se convoca.

b) DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACHEGARSE COA SOLICITUDE:

- Acreditación do nivel de galego esixido no Anexo I destas bases.
- Os informes, certificacións, títulos e demais medios de proba (orixinais, auténticos, validados ou compulsados) que acrediten os méritos e requisitos que relaciona na solicitude.
- Unha memoria do posto solicitado. Esta memoria consistirá nunha análise das tarefas do posto e dos requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, a xuízo da persoa candidata, con base na descrición do posto contido no anexo. A extensión da memoria será, como máximo, de dez follas en tamaño DIN-A4, mecanografadas a dobre espazo por unha soa cara. O órgano que resolva o procedemento poderá opcionalmente citar a algunha das persoas solicitantes para realizar entrevistas baseadas no contido da memoria.

c) PRAZO DE PRESENTACIÓN.

O prazo para presentar solicitudes será de quince días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación do extracto da Convocatoria no BOE.

d) LUGAR DE PRESENTACIÓN.

As persoas aspirantes deberán presentar a solicitude de participación xunto coas acreditacións dos méritos e a memoria en formato PDF no rexistro electrónico da Deputación Provincial de Lugo, seguindo as seguintes pautas:

- a) Entrar na web corporativa da Deputación de Lugo, sede electrónica - recursos humanos - solicitude provisión postos, alta de solicitude.
 - b) Acceder mediante certificado dixital utilizando un certificado electrónico recoñecido e válido.
 - c) Incorporar a solicitude (formato PDF)
 - d) Incorporar as acreditacións dos méritos orixinais, autenticados ou validados (formato PDF)
 - e) Incorporar a Memoria (formato PDF)
- d) Asinar todos os documentos e rexistrar a solicitude.

e) PROBA DE GALEGO.

As persoas aspirantes admitidas que non acrediten o nivel de galego esixido no Anexo I, serán convocadas e deberán realizar unha proba de galego, cuxo contido consistirá nunha tradución dun texto do castelán ao galego ou do galego ao castelán, no tempo máximo que determine o Tribunal.

Esta proba, de carácter obrigatorio e eliminatoria, cualificarase como apto/a ou non apto/a.

Quedarán eliminadas da provisión as persoas aspirantes que non acaden o resultado de aptas.

f) RESOLUCIÓN E NOMEAMENTO.

O Presidente da Deputación Provincial, previa emisión dos informes que correspondan, resolverá no prazo máximo de dous meses, a contar dende a data na que remate o prazo para a presentación de instancias,

nomeando á persoa funcionaria candidata que, reunido os requisitos esixidos, considere máis adecuada para o desempeño do posto de traballo correspondente; ou declarando deserta a convocatoria, de considerar que ningunha das persoas aspirantes reúne as condicións de idoneidade necesarias para o desempeño das funcións e tarefas específicas do posto obxecto da convocatoria.

A resolución do procedemento publicarase no BOP, no Taboleiro da Deputación e na páxina Web da Entidade no apartado Emprego Público (RRHH).

g) TOMA DE POSESIÓN.

Realizado o nomeamento polo Presidente da Deputación Provincial e publicado o mesmo no BOP, a persoa nomeada deberá tomar posesión nun prazo de tres días hábiles.

O dito prazo empezará a contarse a partir do día seguinte ao do cese na administración de orixe, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da resolución do concurso no BOP.

De todo iso deixarase constancia no expediente individual e no libro de Rexistro.

h) IMPUGNACIÓN

As presentes bases e todos os actos derivados das mesmas poderán ser impugnados de acordo co previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

i) RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproben as bases e se realiza a presente convocatoria, que é definitiva na vía administrativa, poderán ás persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Presidente da Deputación Provincial de Lugo, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma 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 de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

ANEXO I

POSTO DE TRABALLO DE PERSOAL FUNCIONARIO QUE SE CONVOCA, A PROVER POLO SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN:

POSTO QUE SE CONVOCA:

DENOMINACIÓN POSTO.	Nº POSTO	DENº Vac.	RX	CD	CE	TP	FP	SIT	ADSCRICIÓN E LOCALIZACIÓN	DESCRICIÓN E FUNCIÓN DO POSTO
Asesor/a Técnico/a	1268	1	F	27	1.933,52	S	L	VD	Servizo de Contabilidade e Contas	<p>Asesoramento, Informe e Apoio técnico ás estruturas superiores de decisión, nas materias propias do Servizo de Contabilidade e Contas, conforme ao recollido na monografía do posto.</p> <p>Expresamente:</p> <p>Colaboración na formación e elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -O Orzamento. -A Conta Xeral. -Liquidación do Orzamento. -Subministro de información. -Informes de estabilidade e regra de gasto. -Informes de Periodo medio de pago e Morosidade. <p>Control de xestión orzamentaria.</p> <p>Colaboración na xestión da plataforma ACCEDE (subvencións).</p> <p>Realización de estudos, informes e propostas en materia de xestión económica, orzamentaria e fiscal.</p> <p>Preparación da información a remitir ao Tribunal de Contas de expedientes do artigo 218 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais.</p> <p>Colaboración na xestión do Rexistro contable de facturas.</p> <p>Revisións da contabilidade financeira para garantir a súa adecuación á normativa vixente.</p> <p>Actualización profesional motivada da lexislación cambiante.</p>

- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE PARTICIPACIÓN:

PRAZAS DOS GRUPOS/ SUBGRUPOS	FUNCIONARIOS/AS QUE PODEN PARTICIPAR	CLASIFICACIÓN	NIVEL DE GALEGO ESIXIDO
A-A1 e A- A2	Persoal funcionario desta Deputación Provincial de Lugo; persoal funcionario da Administración Local, Escalas Administración Xeral ou Especial; ou persoal funcionario doutros Corpos ou Escalas do resto das Administracións Públicas, incluído o persoal docente e universitario.	Escala de Administración Xeral, subescala técnica ou de xestión; ou escala de administración especial, técnicos superiores e técnicos medios; segundo o sistema de clasificación vixente nas Administracións Locais. Persoal funcionario doutros Corpos ou Escalas correspondentes a outras Administracións Públicas.	CELGA 4

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE DE PROVISIÓN DO POSTO DE TRABALLO ASESOR/A TÉCNICO/A ADSCRITO AO SERVIZO DE CONTABILIDADE E CONTAS, RESERVADO A PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN DE LUGO, A PROVISTAR POLO SISTEMA DE LIBRE DESIGNACIÓN

I DATOS PERSOAIS:					
NOME		PRIMEIRO APELIDO		SEGUNDO APELIDO	
TIPO DE VÍA	NOME DE VÍA		NÚMERO	LETRA	ESCALEIRA
PISO	PORTA	PAÍS	PROVINCIA	CONCELLO	CODIGO POSTAL
TELÉFONO MÓBIL			CORREO ELECTRÓNICO		
II. DATOS PROFESIONAIS					
AAPP ou Entidade Pública na que presta os seus servizos			Réxime xurídico	Situación administrativo	
Praza da que é titular				Grupo/Subgrupo	
Posto de traballo que ocupa		Encadramento ou adscrición		Nivel de Galego	
Titulación Académica					

IV. RELACIÓN DE MÉRITOS QUE FAI CONSTAR A PERSOA ASPIRANTE

--

O/A QUE ABAIXO ASINA,

DECLARA: Que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria.

SOLICITA: Ser admitido/a a o proceso de provisión do/s posto/s de traballo ao/s que fago referencia.

LUGO, de de 2022

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, rectifica 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 EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

Pazo Provincial, 3 de novembro de 2022, O secretario xeral, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 3179

CONCELLOS

BÓVEDA

Anuncio

ELECCIÓN XUIZ DE PAZ TITULAR DE BÓVEDA

D. JOSE MANUEL ARIAS LÓPEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BÓVEDA (LUGO), **FAGO SABER:**

En cumprimento do disposto na Lei Orgánica do Poder Xudicial, ábrese un prazo de QUINCE DÍAS, a partir do seguinte da publicación no Boletín Oficial da Provincial para a presentación de solicitudes para acceder ao cargo de XUIZ DE PAZ TITULAR de Bóveda.

As persoas interesadas que reúnan os requisitos poderán presentar as solicitudes nas Oficinas Municipais á que achegarán a seguinte documentación:

- Certificado de nacemento ou fotocopia autenticada do D.N.I.
- Certificación expedida polo Rexistro Central de Penados e Rebeldes e declaración complementaria a que fai referencia o art. 2 da Lei 68/1980.
- Xustificación de méritos que alegue o solicitante.
- Certificado que acredite non estar impedido nin física nin psíquicamente para a función xudicial.

O que se fai público para xeralcoñecemento.

Bóveda, 31 de outubro de 2022.- O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 3154

O CORGO

Anuncio

Polo Pleno do Concello, en sesión celebrada o día 28 de outubro de 2022, prestouse aprobación ao expediente de modificación do orzamento con número 8/2022, de créditos extraordinarios e suplementos de crédito, por un importe total de cento cincuenta e cinco mil euros (155.000,00 €), quinto de competencia do Pleno, e á modificación do catálogo de postos de traballo e da relación de postos de traballo.

Cumprindo o disposto no artigo 177.2 en relación co 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, así como do artigo 202.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, expónse ao público na Secretaría deste Concello, por un prazo de quince días hábiles, no caso da modificación do orzamento e do catálogo de postos de traballo, e de 20 días, no caso da relación de postos de traballo, co fin de que durante este prazo (que se contará a partir do seguinte ao da inserción do Edicto no Boletín Oficial da Provincia) poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas, que se deberán dirixir ao alcalde-presidente do Concello.

O Corgo, 31 de outubro de 2022.- O alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 3155

A FOSAGRADA

Anuncio

NOMEAMENTO PERSOAL LABORAL FIXO

Concluído o proceso selectivo de estabilización de emprego temporal dunha praza de técnico de medio ambiente segundo a convocatoria publicada no BOP Lugo Núm. 162 de data 16 de xullo de 2022, por Decreto de Alcadía Núm.2022-0552 de data 28 de outubro de 2022 procedeuse ao nomeamento como persoal laboral fixo de:

Identidade do aspirante	DNI
Raúl García Martínez	***7853**

O que se fai público aos efectos do artigo 62 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro e o artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia.

A Fonsagrada, 31 de outubro de 2022.- O tenente de alcalde, por delegación (Decreto Núm. 2022-0519 de 11 de outubro de 2022) José Ángel Fernández Carrín.

R. 3156

FRIOL

Anuncio

Convocatoria procedemento de selección de persoal para provisión de oficiais de primeira como persoal laboral fixo.-

Por resolución da Alcaldía de vinte e oito de outubro do actual, procedeuse á aprobación das bases en orde a establecer o procedemento de selección para provisión dunha praza de oficial de primeira encargado de obras e servizos e unha de oficial de primeira de obras e servizos, incluídas na oferta de Emprego de 2022, en réxime de persoal laboral fixo, mediante o sistema de concurso-oposición

De conformidade co disposto na resolución, procédese á súa convocatoria, segundo as bases que se transcriben a continuación. As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo, deberán presentar a solicitude no prazo establecido, contado a partir do día seguinte ao da publicación de anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Os sucesivos anuncios da convocatoria, publicaranse de conformidade coas bases, na sede electrónica do Concello de Friol.

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente o recurso de reposición potestativo, no prazo de un mes a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedimiento Administrativo Común das Administracións públicas; o recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo da xurisdición Contencioso-Administrativa. No caso de optar pola interposición do recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata a resolución expresa ou se producirá á súa desestimación por silencio. Todo elo sen prexuízo de que poida exercitarse calquera outro recurso que estime pertinente

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PUESTO oficial de primera encargado de obras y servicios múltiples

1.- Objeto de la convocatoria y descripción del puesto

Es objeto de las presentes bases la provisión del puesto oficial de primera encargado de obras y servicios múltiples, incluido en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de 24 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 122, de 30 de mayo de 2022, así como en el Diario Oficial de Galicia núm. 117 de 20 de junio,

La descripción del puesto es la siguiente

DENOMINACION	DOT	TITULACION	CARACTERISTICAS
OFICIAL 1ª ENCARGADO OBRAS Y SERVICIOS MULTIPLES	1	GRADUADO ESCOLARIDAD O E.S.O.	VACANTE-PROMOCION INTERNA

2.- Requisitos de los/as aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Friol, y haber prestado servicios efectivos al menos dos años como personal laboral fijo en los puestos correspondientes.

Deberán tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las personas que no tengan nacionalidad española deberán estar en posesión de permiso de trabajo y residencia en España.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las mismas.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Estar en posesión del título de graduado escolar, graduado en educación secundaria o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Estar en posesión del carnet de conducir clase B.

Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.

3.-Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deberán cumplimentarse en el modelo de "Instancia Xeral" que figura en la sede electrónica del ayuntamiento de Friol.

En la misma manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas y se comprometen a presentar juramento o promesa. Las condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo, pudiendo ser requeridos los interesados en cualquier momento para realizar las comprobaciones oportunas. Los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo en cualquier momento ser requerido la exhibición del documento original o copia auténtica.

A la instancia se acompañarán:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia, y certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Relación de méritos del concurso aportados documentalmente. Solamente serán valorados los méritos alegados y justificados en la solicitud de participación.
- Fotocopia de los títulos de cursos donde consten el temario y número de horas.
- Documentación justificativa de la experiencia según apartado 6.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se podrá presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

4.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como quienes no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol para formular alegaciones

Expirado el plazo de subsanación de errores y vistas las alegaciones presentadas, en su caso, la Alcaldía, en un plazo máximo de 3 días, dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar el día la hora y el lugar en que habrán de realizarse las pruebas, si el número de personas presentadas así lo permitieran. En caso contrario el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el local donde se haya celebrado la prueba anterior, con veinticuatro horas de antelación, al menos, al comienzo de este.

Asimismo, se determinará la composición del Tribunal Calificador.

Frente a la Resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en la sede electrónica del Concello de Friol o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.

5.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto de un presidente, tres vocales y un secretario. Deberá ajustarse a lo dispuesto en los art. 55.2 y 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros deberán poseer titulación igual o superior a la de las plazas convocadas, respetándose, en lo posible el principio de especialización.

Los miembros serán designados por la Alcaldía y se publicará en el la sede electrónica del Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases, siempre que no se oponga a las mismas.

6.- Sistema de selección y desarrollo del proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: oposición y concurso.

Prueba de idioma gallego.- Para dar cumplimiento a la normalización de la lengua gallega en las administraciones públicas de Galicia y garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, cuyo tenor literal es el siguiente "en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidos en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten conocimientos de la lengua gallega de acuerdo con la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos de selección establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega" se establece:

- Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego, deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una prueba escrita u oral a propuesta del tribunal, en un tiempo máximo de treinta minutos.

La prueba se calificará como apta o no apta y se publicará mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol. Los solicitantes tendrán un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que estimen oportunas frente a las citadas calificaciones.

- Los aspirantes que cuenten con Celga 3 o equivalente estarán exentos de realizar esta prueba. Estos solicitantes tendrán la titulación adecuada.

Fase de oposición: tendrá un máximo de 35 puntos y consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio para los aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal, deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en un cuestionario tipo test de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos del temario que figura en estas bases. Además, se incluirán un 10 por 100 adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. La duración de esta prueba será de 60 minutos. Se calificará de 0 a 25 puntos, debiendo obtener 13 puntos para aprobar el ejercicio. Cada pregunta contestada de forma correcta sumará 1 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos.

Segundo ejercicio: calificable de 0 a 10 puntos. Consistirá en la realización de un supuesto práctico, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo la aplicación práctica de las materias específicas

establecidas en el programa. El tiempo máximo de realización será de 45 minutos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

Fase concurso: Se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes en el momento de presentación de instancias y que hayan superado la fase de oposición. La fase de concurso tendrá un máximo de 10 puntos. No será de carácter eliminatorio ni determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo

Serán méritos puntuables:

Experiencia (máximo 7 puntos):

-Por servicios prestados como operario de mantenimiento en el ámbito de la Administración Local, tanto en régimen de contratación laboral, relación funcionarial o mercantil:

En municipios con menos de 3.000 habitantes: 0,10 puntos por cada mes.

En municipios con más de 3.000 habitantes: 0,15 puntos por cada mes.

El número de habitantes del municipio correspondiente, se comprobará con los datos del INE del ejercicio del que se presenta la experiencia.

-Por servicios prestados como operario de mantenimiento en el ámbito de la Administración autonómica, tanto en régimen de contratación laboral, relación funcionarial o mercantil: 0,07 puntos por cada mes.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración, se acreditarán mediante contratos y vida laboral, acompañado de certificado oficial de las funciones realizadas o servicios prestados.

Formación específica complementaria (máximo 3 puntos), siendo valorables:

Carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios : 0,25 puntos.

Cursos de prevención de riesgos laborales: 0,50 puntos si es específico del puesto, 0,30 puntos si es básico.

Cursos de formación relacionados con albañilería, fontanería, jardinería, electricidad o mantenimiento de edificios e instalaciones públicas: 0,01 punto por hora de duración del curso, con un máximo de 2,25 puntos.

Los méritos relativos a la formación específica complementaria, se acreditarán mediante fotocopia de los títulos de los cursos donde consten el temario y número de horas. Los cursos en los que no se acredite el número de horas lectivas, no serán valorados por el Tribunal. Se valorarán únicamente, los cursos de formación y perfeccionamiento o formación continua, que hubieran sido convocados u organizados por Institutos, Escuelas o Universidades Oficiales, Servicios de Administraciones Públicas, Colegios Oficiales u otras entidades de carácter público.

El tribunal examinará la documentación presentada valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido debidamente acreditados según el apartado anterior. La calificación de la fase concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

La calificación definitiva se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de méritos.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate, se atenderá, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia" del baremo. En caso de persistir, por sorteo

A) Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas y calificaciones, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol, la relación de candidatos/as que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles a contar del siguiente al de su publicación para que se formulen las reclamaciones que se estimen respecto a la baremación de méritos de la fase del concurso.

Resueltas las mismas, por el Tribunal se hará pública la relación de candidatos/as aprobados por orden de puntuación y propuesta de candidato/a para la formalización del contrato.

El/la candidata/a propuesto, dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, desde el siguiente a la publicación de la propuesta del Tribunal, para la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos exigidos en el punto 2. Si en el citado plazo no se acreditase, o del examen de la documentación se dedujera que carece de alguno de los requisitos, perderá su derecho a formalización del contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación y será notificado el siguiente candidato/a por estricto orden de puntuación.

Acreditado el cumplimiento de los requisitos por el aspirante, por la Alcaldía se procederá a la formalización del contrato, en la modalidad de laboral fijo, según lo dispuesto en la legislación vigente.

B)Recursos

Las presentes bases y convocatoria agotan la vía administrativa, y contra ellas se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TEMARIO FASE OPOSICIÓN PUESTO oficial de primera encargado de obras y servicios múltiples

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido.

Tema 2. La organización y funcionamiento pequeños municipios: órganos de representación.

Tema 3. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Título III, derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Título VII, régimen disciplinario.

Tema 4. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar: objeto y ámbito de la Ley; Título I: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Materias específicas

Tema 1.- Organización de trabajos de obras de albañilería. Construcción de cerramientos y particiones de fábrica. Construcción e impermeabilización de cubiertas. Realización de revestimientos, conglomerados y Realización conducciones lineales sin presión.

Tema 2.- Solado y alicatado.

Tema 3.- Aplicación de pinturas y barnices.

Tema 4.- Mantenimiento de equipos y realización de instalaciones de distribución y suministro de energía eléctrica en Media y Baja Tensión.

Tema 5.- Mantenimiento y realización de instalaciones singulares en el entorno de los edificios.

Tema 6.- Mantenimiento de equipos e instalaciones electrotécnicas automatizadas.

Tema 7.- Instalación y mantenimiento de equipos electrónicos de consumo, de TV y vídeo, electrónicos microinformáticos y terminales de telecomunicación.

Tema 8.- Montaje de construcciones metálicas y soldadura en atmósfera natural.

Tema 9.- Instalación y acabado de carpintería y mueble.

Tema 10.- Mantenimiento de instalaciones de climatización, producción de calor y redes de agua y gases combustibles.

Friol, 28 de octubre de 2022.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DEL PUESTO oficial de primera de obras y servicios múltiples

1.- Objeto de la convocatoria y descripción del puesto

Es objeto de las presentes bases la provisión del puesto oficial de primera de obras y servicios múltiples, incluido en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por resolución de Alcaldía de 24 de mayo de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo número 122, de 30 de mayo de 2022, así como en el Diario Oficial de Galicia núm. 117 de 20 de junio,

La descripción del puesto es la siguiente

DENOMINACION	DOT	TITULACION	CARACTERISTICAS
OFICIAL 1ª OBRAS Y SERVICIOS MULTIPLES	1	GRADUADO ESCOLARIDAD O E.S.O.	VACANTE-PROMOCION INTERNA

2.- Requisitos de los/as aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Friol, y haber prestado servicios efectivos al menos dos años como personal laboral fijo en los puestos correspondientes.

Deberán tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Las personas que no tengan nacionalidad española deberán estar en posesión de permiso de trabajo y residencia en España.

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las mismas.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

Estar en posesión del título de graduado escolar, graduado en educación secundaria o equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Estar en posesión del carnet de conducir clase B.

Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.

3.-Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deberán cumplimentarse en el modelo de "Instancia Xeral" que figura en la sede electrónica del ayuntamiento de Friol.

En la misma manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas y se comprometen a presentar juramento o promesa. Las condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo, pudiendo ser requeridos los interesados en cualquier momento para realizar las comprobaciones oportunas. Los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten, pudiendo en cualquier momento ser requerido la exhibición del documento original o copia auténtica.

A la instancia se acompañarán:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia, y certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.
- Fotocopia del carnet de conducir.
- Relación de méritos del concurso aportados documentalmente. Solamente serán valorados los méritos alegados y justificados en la solicitud de participación.
- Fotocopia de los títulos de cursos donde consten el temario y número de horas.
- Documentación justificativa de la experiencia según apartado 6.

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se podrá presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

4.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como quienes no figuren en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol para formular alegaciones

Expirado el plazo de subsanación de errores y vistas las alegaciones presentadas, en su caso, la Alcaldía, en un plazo máximo de 3 días, dictará nueva resolución con la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as que igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar el día la hora y el lugar en que habrán de realizarse las pruebas, si el número de personas presentadas así lo permitieran. En caso contrario el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento, así como en el local donde se haya celebrado la prueba anterior, con veinticuatro horas de antelación, al menos, al comienzo de este.

Asimismo, se determinará la composición del Tribunal Calificador.

Frente a la Resolución que haga pública la relación definitiva de aspirantes excluidos/as, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en la sede electrónica del Concello de Friol o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.

5.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto de un presidente, tres vocales y un secretario. Deberá ajustarse a lo dispuesto en los art. 55.2 y 60 del Real Decreto legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los miembros deberán poseer titulación igual o superior a la de las plazas convocadas, respetándose, en lo posible el principio de especialización.

Los miembros serán designados por la Alcaldía y se publicará en el la sede electrónica del Ayuntamiento.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes Bases, siempre que no se oponga a las mismas.

6.- Sistema de selección y desarrollo del proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: oposición y concurso.

Prueba de idioma gallego.- Para dar cumplimiento a la normalización de la lengua gallega en las administraciones públicas de Galicia y garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia, cuyo tenor literal es el siguiente "en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidos en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten conocimientos de la lengua gallega de acuerdo con la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos de selección establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega" se establece:

- Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego, deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una prueba escrita u oral a propuesta del tribunal, en un tiempo máximo de treinta minutos.

La prueba se calificará como apta o no apta y se publicará mediante anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol. Los solicitantes tendrán un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que estimen oportunas frente a las citadas calificaciones.

- Los aspirantes que cuenten con Celga 3 o equivalente estarán exentos de realizar esta prueba. Estos solicitantes tendrán la titulación adecuada.

Fase de oposición: tendrá un máximo de 35 puntos y consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter eliminatorio y obligatorio para los aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal, deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Consistirá en un cuestionario tipo test de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo solo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos del temario que figura en estas bases. Además, se incluirán un 10 por 100 adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. La duración de esta prueba será de 60 minutos. Se calificará de 0 a 25 puntos, debiendo obtener 13 puntos para aprobar el ejercicio. Cada pregunta contestada de forma correcta sumará 1 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos.

Segundo ejercicio: calificable de 0 a 10 puntos. Consistirá en la realización de un supuesto práctico, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo la aplicación práctica de las materias específicas establecidas en el programa. El tiempo máximo de realización será de 45 minutos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

Fase concurso: Se procederá a la valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes en el momento de presentación de instancias y que hayan superado la fase de oposición. La fase de concurso tendrá un máximo de 10 puntos. No será de carácter eliminatorio ni determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo

Serán méritos puntuables:

Experiencia (máximo 7 puntos):

-Por servicios prestados como operario de mantenimiento en el ámbito de la Administración Local, tanto en régimen de contratación laboral, relación funcionarial o mercantil:

En municipios con menos de 3.000 habitantes: 0,10 puntos por cada mes.

En municipios con más de 3.000 habitantes: 0,15 puntos por cada mes.

El número de habitantes del municipio correspondiente, se comprobará con los datos del INE del ejercicio del que se presenta la experiencia.

-Por servicios prestados como operario de mantenimiento en el ámbito de la Administración autonómica, tanto en régimen de contratación laboral, relación funcionarial o mercantil: 0,07 puntos por cada mes.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración, se acreditarán mediante contratos y vida laboral, acompañado de certificado oficial de las funciones realizadas o servicios prestados.

Formación específica complementaria (máximo 3 puntos), siendo valorables:

Carnet de usuario profesional de productos fitosanitarios : 0,25 puntos.

Cursos de prevención de riesgos laborales: 0,50 puntos si es específico del puesto, 0,30 puntos si es básico.

Cursos de formación relacionados con albañilería, fontanería, jardinería, electricidad o mantenimiento de edificios e instalaciones públicas: 0,01 punto por hora de duración del curso, con un máximo de 2,25 puntos.

Los méritos relativos a la formación específica complementaria, se acreditarán mediante fotocopia de los títulos de los cursos donde consten el temario y número de horas. Los cursos en los que no se acredite el número de horas lectivas, no serán valorados por el Tribunal. Se valorarán únicamente, los cursos de formación y perfeccionamiento o formación continua, que hubieran sido convocados u organizados por Institutos, Escuelas o Universidades Oficiales, Servicios de Administraciones Públicas, Colegios Oficiales u otras entidades de carácter público.

El tribunal examinará la documentación presentada valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido debidamente acreditados según el apartado anterior. La calificación de la fase concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

La calificación definitiva se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso de méritos.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate, se atenderá, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado "Experiencia" del baremo. En caso de persistir, por sorteo

A) Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas y calificaciones, el Tribunal hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol, la relación de candidatos/as que superaron el proceso selectivo por orden de puntuación, estableciéndose un plazo de 3 días hábiles a contar del siguiente al de su publicación para que se formulen las reclamaciones que se estimen respecto a la baremación de méritos de la fase del concurso.

Resueltas las mismas, por el Tribunal se hará pública la relación de candidatos/as aprobados por orden de puntuación y propuesta de candidato/a para la formalización del contrato.

El/la candidata/a propuesto, dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, desde el siguiente a la publicación de la propuesta del Tribunal, para la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos exigidos en el punto 2. Si en el citado plazo no se acreditase, o del examen de la documentación se dedujera que carece de alguno de los requisitos, perderá su derecho a formalización del contrato, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación y será notificado el siguiente candidato/a por estricto orden de puntuación.

Acreditado el cumplimiento de los requisitos por el aspirante, por la Alcaldía se procederá a la formalización del contrato, en la modalidad de laboral fijo, según lo dispuesto en la legislación vigente.

B) Recursos

Las presentes bases y convocatoria agotan la vía administrativa, y contra ellas se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

TEMARIO FASE OPOSICIÓN PUESTO oficial de primera de obras y servicios múltiples

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características, estructura y contenido.

Tema 2. La organización y funcionamiento pequeños municipios: órganos de representación.

Tema 3. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Título III, derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Título VII, régimen disciplinario.

Tema 4. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar: objeto y ámbito de la Ley; Título I: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Materias específicas

Tema 1.- Organización de trabajos de obras de albañilería. Construcción de cerramientos y particiones de fábrica. Construcción e impermeabilización de cubiertas. Realización de revestimientos, conglomerados y Realización conducciones lineales sin presión.

Tema 2.- Solado y alicatado.

Tema 3.- Aplicación de pinturas y barnices.

Tema 4.- Mantenimiento de equipos y realización de instalaciones de distribución y suministro de energía eléctrica en Media y Baja Tensión.

Tema 5.- Mantenimiento y realización de instalaciones singulares en el entorno de los edificios.

Tema 6.- Mantenimiento de equipos e instalaciones electrotécnicas automatizadas.

Tema 7.- Instalación y mantenimiento de equipos electrónicos de consumo, de TV y vídeo, electrónicos microinformáticos y terminales de telecomunicación.

Tema 8.- Montaje de construcciones metálicas y soldadura en atmósfera natural.

Tema 9.- Instalación y acabado de carpintería y mueble.

Tema 10.- Mantenimiento de instalaciones de climatización, producción de calor y redes de agua y gases combustibles.

Friol, 28 de octubre de 2022.- El Alcalde, José Angel Santos Sánchez.-

LUGO*Anuncio***DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

A Xunta de Goberno Local en sesión extraordinaria e urxente celebrada o día 28 de outubro de 2022, adoptou entre outros delegar na Excm. Alcadesa as atribucións para a resolución de todos os actos de trámite e resolutivos dos expedientes de contratación que a continuación se relacionan:

- Acordo número 2/627: CONTRATACIÓN DA SUBMINISTRACIÓN E INSTALACIÓN DA ACTUALIZACIÓN DA REDE WIFI “MODERNIZACIÓN DA REDE WIFI DO CONCELLO DE LUGO” DENTRO DO PROGRAMA DE AXUDAS A MUNICIPIOS DESTINADAS Á TRANSFORMACIÓN DIXITAL E MODERNIZACIÓN DAS EELL, NO MARCO DO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA (ORDE TER/1204/2021, DO 3 DE NOVEMBRO) A través DO MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL. CODIGO DE PROXECTO 212410006 («NEXT GENERATION EU»). APROBACIÓN DO PREGO DE CONDICIÓN TÉCNICAS E PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, ASÍ COMO DO GASTO E ADXUDICACIÓN POR PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO E TRAMITACION URXENTE. APERTURA DO PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN. EXP. REF. 2022-C004-000025

- Acordo número 4/629: CONTRATACIÓN DA SUBMINISTRACIÓN DE LICENZAS DE SOLUCIÓN ANTIVIRUS AVANZADO (EPP E EDR) PARA COMPUTADORES PERSOAIS E SERVIDORES E TERMINAIS ANDROID DO CONCELLO DE LUGO, INCLUÍDO NA ACTUACIÓN “DESPREGUE DUN CENTRO DE OPERACIÓN DE CIBERSEGURIDADE (LINEA ESTRATÉXICA 5 CIBERSEGURIDADE)”, DENTRO DO PROGRAMA DE AXUDAS A MUNICIPIOS DESTINADAS Á TRANSFORMACIÓN DIXITAL E MODERNIZACIÓN DAS EELL, NO MARCO DO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA (ORDE TER/1204/2021, DO 3 DE NOVEMBRO) A través DO MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL. CODIGO DE PROXECTO 212410005 («NEXT GENERATION EU») APROBACIÓN DO PREGO DE CONDICIÓN TÉCNICAS E PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, ASÍ COMO DO GASTO E ADXUDICACIÓN POR PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO E TRAMITACION URXENTE. APERTURA DO PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN. EXP. REF. 2022-C004-000026

- Acordo número 3/628: CONTRATACIÓN DA SUBMINISTRACIÓN DUN SISTEMA WEB APPLICATION FIREWALL (WAF) PARA O CONCELLO DE LUGO, INCLUÍDO NA ACTUACIÓN “DESPREGUE DUN CENTRO DE OPERACIÓN DE CIBERSEGURIDADE (LINEA ESTRATÉXICA 5 CIBERSEGURIDADE)”, DENTRO DO PROGRAMA DE AXUDAS A MUNICIPIOS DESTINADAS Á TRANSFORMACIÓN DIXITAL E MODERNIZACIÓN DAS EELL, NO MARCO DO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA (ORDE TER/1204/2021, DO 3 DE NOVEMBRO) A través DO MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL. CODIGO DE PROXECTO 212410005 («NEXT GENERATION EU»). APROBACIÓN DO PREGO DE CONDICIÓN TÉCNICAS E PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, ASÍ COMO DO GASTO E ADXUDICACIÓN POR PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO E TRAMITACION URXENTE. APERTURA DO PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN. EXP. REF. 2022-C004-000027

- Acordo número 5/630: CONTRATACIÓN DA SUBMINISTRACIÓN DUN CONXUNTO DE FERRAMENTAS SOC E SERVIZO DE MONITORIZACIÓN REMOTA PARA O CONCELLO DE LUGO, INCLUÍDO NA ACTUACIÓN “DESPREGUE DUN CENTRO DE OPERACIÓN DE CIBERSEGURIDADE (LINEA ESTRATÉXICA 5 CIBERSEGURIDADE)” DENTRO DO PROGRAMA DE AXUDAS A MUNICIPIOS DESTINADAS Á TRANSFORMACIÓN DIXITAL E MODERNIZACIÓN DAS EELL, NO MARCO DO PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN E RESILIENCIA (ORDE TER/1204/2021, DO 3 DE NOVEMBRO) A través DO MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL. CODIGO DE PROXECTO 212410005 («NEXT GENERATION EU»). APROBACIÓN DO PREGO DE CONDICIÓN TÉCNICAS E PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, ASÍ COMO DO GASTO E ADXUDICACIÓN POR PROCEDEMENTO ABERTO SIMPLIFICADO E TRAMITACION URXENTE. APERTURA DO PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN. EXP. REF. 2022-C004-000028

Por todo o cal e con base no sinalado no artigo 9 da Lei 40/15 do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público expónse ó público no Boletín Oficial da Provincia para xeral coñecemento.

Lugo, 31 de outubro de 2022.-A CONCELEIRA DELEGADA DA ÁREA DE GOBERNANZA: ECONOMÍA E RECURSOS HUMANOS, Mercedes Paula Lavarellos Fondo.

R. 3158

MONTERROSO*Anuncio*

Por decreto de alcaldía de data 03/11/2022 aprobáronse as bases para a formación dunha bolsa de emprego para a cobertura, mediante funcionario/a interino/a, da praza de técnico/a urbanístico (arquitecto municipal) do Concello de Monterroso prevista na RPT.

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello de Monterroso no prazo de cinco días naturais contados dende o 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, 3 de novembro de 2022.- A Alcaldesa, Rocio Seijas Vázquez.

R. 3186

A PASTORIZA

Anuncio

Expediente: 661/2022

ASUNTO: PEÓNS BRIGADA SERVIZOS BÁSICOS. OEP 2022. ESTABILIZACIÓN

BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DE TRES PRAZAS DE PEÓN DA BRIGADA DE SERVIZOS BÁSICOS DO CONCELLO DA PASTORIZA, PERSOAL LABORAL FIXO.

1.- NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto. Constitue o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de estabilización para a selección de persoal laboral fixo para cubrir 3 prazas de peón da Brigada de servizos básicos do concello da Pastoriza, incluídas na oferta extraordinaria de emprego aprobada con data 25 de maio de 2022 o amparo da Lei 20/21, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e publicada no BOP número 122 de data 30 de maio de 2022.

As prazas para estabilización obxecto desta convocatoria son as que están ocupadas temporal e ininterrompidamente nos tres anos anteriores ao 31/12/2020 (artigo 2.1 da Lei 20/2021)

Así mesmo o presente procedemento servirá de bolsa para futuras contratacións de persoal laboral temporal de peón da Brigada de Servizos básicos e terá vixencia ata o 31 de decembro de 2025.

1.2. Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas estarase ao disposto nas seguintes :

- Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local
- Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP)
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG)
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

1.4. Publicidade. A presente convocatoria e bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica do concello da Pastoriza xunto con un extracto no Boletín Oficial do Estado.

2. COMETIDO FUNCIONAL.

As persoas que ocupen as prazas realizarán as seguintes funcións:

- a) Realización de limpeza viaria urbana.
- b) Realización de traballos de mantemento de xardinería e zonas verdes.
- c) Realización de mantemento e instalación de mobiliario urbano, así como mantemento de edificios municipais.

- d) Realización de tarefas básicas de albanilería, fontanería, carpintería e pintura.
- e) Realización de pequenas actuacións de mantemento e mellora de vías públicas.
- f) Reparación de pequenas avarías en zonas viarias.
- g) Reparación de pequenas avarías na rede de abastecemento de auga
- h) Realización de tarefas de mantemento de vehículos municipais.
- i) Condución de vehículos municipais.
- j) Calquera outra tarefa da súa categoría que lle sexa encomendada en atención ás necesidades do servizo.

3. CONDICIÓN OU REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para ser admitidas aos procesos selectivos os aspirantes deberán cumprir, na data de remate do prazo de presentación de instancias os seguintes requisitos:

- Nacionalidade: Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, e restante normativa concordante, permita o acceso á praza convocada.
- Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Idade: Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima e xeral de xubilación forzosa, sen prexuízo daquelas outras concretas previsións e idades aplicables, no seu caso e segundo a praza convocada, consonte a normativa específica/sectorial de referencia
- Titulación: De acordo co disposto no apartado c) do art. 135, do 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; co art. 25 da Lei 30/1984, do 2 de agosto; e coa disposición adicional sexta do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do emprego público (TREBEP), non será necesario estar en posesión de ningunha titulación académica oficial.
- Estar en posesión do permiso de conducir da categoría B.
- Idioma: Estar en posesión do CELGA 2. Este requisito de non cumprirse será substituído pola realización dunha proba práctica.

4. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

4.1. As persoas interesadas en seren admitidas e participar nesta convocatoria deberán presentar instancia/solicitud dirixida á Alcaldía, segundo modelo recollido no **Anexo I**, e que se deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello, xa sexa presencialmente ou a través da Sede e Rexistro Electrónicos, ou mediante calquera das restantes formas establecidas no artigo 16.4 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima).

4.2. En todo caso, cando as persoas aspirantes presenten as solicitudes a través da Oficina de Correos ou a través do Rexistro de calquera outra Administración Pública, isto deberase comunicar ao email indicado ao efecto nas respectivas convocatorias, e dentro do prazo de presentación de solicitudes, e de non realizarse así, resultarán excluídas do proceso selectivo.

4.3. O prazo de presentación de instancias/solicitudes de participación será de vinte **(20) días naturais** contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da respectiva convocatoria no Boletín Oficial do Estado. A non presentación en tempo e forma suporá a inadmisión da persoa aspirante no proceso selectivo.

4.4. Os erros de feito, materiais ou aritméticos ou aqueloutros que non afecten ao cumprimento dos requisitos de participación no proceso selectivo ou ao resultado do mesmo e que, de ser o caso, se puidesen advertir na solicitude poderanse, poderanse emendar de oficio, ou a petición da persoa interesada.

4.5. Xunto coas solicitudes de participación deberase achegar, a documentación sinalada a continuación:

- i) Copia do DNI, pasaporte ou documento identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- j) Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel coñecemento da lingua galega (CELGA 2).
- k) Relación dos méritos alegados polas persoas aspirantes para a súa valoración na fase de concurso, xunto coa documentación acreditativa/xustificativa destes, segundo o previsto ao efecto nas presentes bases. Os documentos que se incorporen á solicitude deberán ser orixinais ou copia electrónica auténtica. Os méritos referentes á experiencia profesional deberán acreditarse mediante certificación emitida pola administración ou entidade, competente onde desempeñara o traballo, na que se faga constar claramente a duración do servizo, categoría profesional e informe de Vida Laboral.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas da exclusión, e sinalarase un prazo de dez (10) días hábiles para a súa emenda, de acordo co artigo 68 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas ou, no seu caso, advertir para posibles omisións sen causa indicada. Quen, dentro do dito prazo, non emende as causas de exclusión indicadas, será definitivamente excluído do proceso.

5.2. Finalizado do prazo de emenda, a Alcaldía ditará resolución aprobando a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, con indicación do nome, apelidos e catro cifras aleatorias do DNI dos/as admitidos/as e das causas da exclusión.

5.3. As anteditas resolucións sobre listaxes provisionais e definitivas de aspirantes admitidos e excluídos serán obxecto de publicación no BOP de Lugo e taboleiro de anuncios (físico e electrónico).

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. A composición do tribunal de selección respectará o establecido no artigo 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público polo que se tenderá á paridade entre homes e mulleres, non poderán formar parte del persoal de elección ou 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.

6.2. Os membros dos Tribunais de selección serán nomeados mediante resolución ditada pola Alcaldía, que será obxecto de publicación tamén segundo o disposto neste apartado; e estarán conformados polos seguintes integrantes, dos que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes:

- Presidente/a (titular e suplente): Unha/un funcionario de carreira ou laboral fixo/a (no caso de prazas de persoal laboral) pertencente a un corpo/ subescala ou grupo/categoría (no caso de prazas de persoal laboral) para cuxo ingreso se requira titulación igual ou superior á esixida para a praza convocada
- Vogais (titulares e suplentes): Tres funcionarias/os de carreira ou laborais fixos/as (no caso de prazas de persoal laboral) pertencentes a un corpo/ subescala ou grupo/categoría (no caso de prazas de persoal laboral) para cuxo ingreso se requira titulación igual ou superior á esixida para a praza convocada
- Secretario/a (titular e suplente): Unha/un funcionario de carreira pertencente a un corpo/ subescala para cuxo ingreso se requira titulación igual ou superior á esixida para a praza convocada

6.3. O Tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o/a presidente/a e o/a secretario/a. De todas as reunións que celebre o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

6.4. O Tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores/as ou colaboradores/as, nos supostos en que así o estime oportuno (previo acordo formal adoptado ao respecto), e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e traballos; que actuarán con voz pero sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros e asesores/colaboradores concorrentes ás sesións dos Tribunais, ao efectos das percepcións de asistencias no seu caso correspondentes así como aqueloutros efectos inherentes, clasificaranse consonte o disposto ao efecto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo (ou aqueloutra normativa concordante).

6.5. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros dos Tribunais, ou aos seus asesores e/ou restantes colaboradores, alegando a concorrencia neles algunha ou varias circunstancias, sinaladas no artigo 23 da lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, seguíndose para iso o procedemento establecido no artigo 24 da lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

6.6. Os Tribunais adoptarán as resolucións/acordos/decisións no seu caso necesarios para o adecuado desenvolvemento dos procesos selectivos, e propios das súas atribucións, por maioría simple dos seus membros.

6.7. Os Tribunais velarán con polo axeitado cumprimento e respecto do principio xeral e constitucional de igualdade e, de modo particular, no referido á igualdade entre homes e mulleres.

6.8. Os Tribunais actuarán con plena autonomía no exercicio das atribucións e da discrecionalidade técnica conferidas para o desenvolvemento dos diferentes procesos selectivos, velando pola transparencia, obxectividade e no seu caso confidencialidade requiridas, con sometemento e adecuación, en todo caso, ao previsto por estas bases e as respectivas bases específicas (e o sentido/obxectivo das mesmas), así como pola normativa de aplicación; estando facultados para resolver/interpretar cantas dúbidas/cuestións puideran existir e adoptar as resolucións/acordos no seu caso necesarios/requiridos para a boa orde e adecuado desenvolvemento dos procesos selectivos.

6.9. En todo o non previsto nas presentes bases, así como nas respectivas bases específicas, no referido ao réxime xurídico e de actuación dos Tribunais estarase ao disposto ao efecto, e con carácter xeral e supletorio, pola Lei 40/2015 e/ou restante normativa aplicable aos órganos colexiados do Sector Público.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o concurso oposición ó abeiro do disposto no artigo 2.4 da Lei 20/2021.

A puntuación máxima do concurso- oposición será de 50 puntos, sendo a puntuación máxima da fase de oposición 30 puntos (60%) e na fase de concurso 20 puntos (40%).

8. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO DE SELECCIÓN.

8.1.- Fase de oposición

A puntuación máxima da fase de oposición será de 30 puntos, sendo necesario obter para superar esta fase un mínimo de 15 puntos.

Constará de dous exercicios que versarán sobre as materias recollidas no temario (ANEXO II):

8.1.1. Primeiro exercicio

Este exercicio será **obligatorio e non eliminatorio** e puntuarase ata un máximo de 10 puntos, por conseguinte as persoas presentadas poderán realizar o segundo exercizo, independentemente da calificación obtida neste.

Consistirá nun exercicio tipo test de 15 preguntas con tres respostas alternativas e 3 preguntas de reserva que versarán sobre as materias recollidas no temario. O tempo máximo para a realización de esta proba será de 1 hora.

8.1.2. Segundo exercicio

Este exercicio puntuarase ata un máximo de 20 puntos e consistirá na realización dunha proba práctica que terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa, nun caso concreto que responda ás funcións ou tarefas do posto que se convoca.

O tempo para a realización desta proba será fixado polo Tribunal sen que poida superar os 35 minutos.

O Tribunal poderá formular preguntas ao aspirante unha vez finalizada a proba.

O Tribunal fixará os criterios de puntuación da proba práctica, informando aos aspirantes antes da realización do mesmo.

Os aspirantes deberán obter entre os dous exercicios unha puntuación mínima de 15 puntos para superar a fase de oposición e continuar no proceso selectivo, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen dita puntuación.

8.1.3. Proba de galego

Está proba é obligatoria e eliminatoria e cualificarase como apto ou non apto, sendo necesario obter o resultado de apto para superala.

De conformidade co disposto no artigo 54 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, a proba de galego consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao esixido para a obtención da acreditación do nivel de galego esixido, CELGA 2.

8.2. Fase de concurso

A puntuación máxima desta fase será de 20 puntos.

Rematada a fase de oposición o Tribunal procederá á valoración dos méritos aportados polos aspirantes que superaron a fase de oposición e teñan acreditado ou superada a proba de galego.

Os méritos a valorar son os seguintes:

8.2.1. Experiencia profesional. Ata un máximo de 18 puntos.

Mérito polo que as persoas aspirantes poderán obter, como máximo, o noventa por cento (90%) da puntuación total máxima alcanzable na fase de concurso e, polo tanto, unha puntuación máxima de 18 puntos; e que se valorará consonte aos criterios e baremos sinalados a continuación:

- Criterios de valoración

- Servizos prestados no concello da Pastoriza en praza, posto e categoría idéntica ou equivalente á vacante convocada e á que se pretende acceder: a razón de 0,30 puntos por cada mes de servizos prestados.
- Servizos prestados en outra Administración Pública Local (distinta do Concello da Pastoriza) en praza, posto e categoría idénticas ou equivalentes á vacante convocada e á que se pretende acceder: a razón de 0,20 puntos por cada mes de servizos prestados.

- Servizos prestados en outra Administración Pública (distinta do Concello da Pastoriza e non pertencente á Administración Local) en praza, posto e categoría idénticas ou equivalentes á vacante convocada e á que se pretende acceder: a razón de 0,10 puntos por cada mes de servizos prestados.

Non se valorará o tempo de servizos prestados como persoal eventual, bolseiro/a, becario/a, contrato de servizos nin prácticas curriculares para a obtención de titulacións académicas.

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.

- Forma de acreditar a experiencia.

Os méritos referentes á experiencia profesional deberán acreditarse mediante certificación emitida pola administración ou entidade, competente onde desempeñara o traballo, na que se faga constar claramente a duración do servizo, categoría profesional e informe de Vida Laboral.

8.2.2. Formación. Ata un máximo de 2 puntos.

a. Valorarase a formación específica directamente relacionada coas funcións, responsabilidades e/ou competencias profesionais inherentes á vacante convocada

Aos anteditos efectos, considerarase formación específica susceptible de valoración os cursos/accións de formación específica, especialización ou perfeccionamento acreditados polas persoas aspirantes e que:

- Teñan sido impartidos/realizados e/ou homologados no marco do Acordo de Formación para o Emprego das Administracións Públicas (AFEDAP), dos Acordos/Plans para a Formación Continua do Persoal das Administracións Públicas, ou equivalentes/substitutivos
- Teñan sido impartidos, organizados e/ou homologados por Administracións Públicas e aqueloutras organismos públicos ou entidades de dereito público vinculados ou dependentes das mesmas, así como por Universidades Públicas
- Teñan sido impartidos ou organizados por centros de formación homologados; ou por Universidades Privadas, Escolas Oficiais, Colexios Oficiais, Organización Sindicais e aqueloutras entidades públicas ou privadas sempre que os ditos cursos/accións de formación contén, en todo caso, con homologación ou recoñecemento oficial.

E que no referido ao seu obxecto/contido cumpran, ademais, con algunha das seguintes condicións:

- Que estean directamente relacionados coas funcións, responsabilidades e/ou competencias profesionais habitual e especificamente atribuíbles/inherentes á vacante convocada. E a tal efecto considerarase que compren con esta condición, ao marxe daquelas outras que no seu caso así se teñan considerado polos Tribunais, os cursos/accións formativas que versen sobre materias coincidentes e/ou relacionadas coas comprendidas no temario fixado para a fase de oposición.
- Que versen sobre algunha das seguintes materias de carácter transversal:
 - a) Prevención de riscos laborais/seguridade e saúde laboral

Non se valorarán:

- Cursos que non teñan relación co posto de traballo
- A asistencia a xornadas, simposios, seminarios, congresos ou similares/asimilables.
- Materias que formen parte de titulacións académicas oficiais.
- Módulos ou unidades de competencia.
- Cursos que non estean relacionados na solicitude ou que estando relacionados non se xustifiquen documentalmente.

Valoración da formación:

Puntuación por hora 0,005

8.2.3. Publicación e período de alegacións.

Unha vez realizada a valoración da fase de concurso esta será obxecto de publicación na sede electrónica e no Taboleiro de anuncios do concello.

As persoas aspirantes disporán de un prazo de tres (3) días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación dos resultados da valoración de méritos, para presentar alegacións.

Unha vez resoltas as alegacións, no suposto de estimarse, deberán publicarse as novas valoracións. De non estimarse, as valoracións provisionais consideraranse definitivas.

En ningún caso, a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar a puntuación mínima esixida para superar a fase de oposición.

9. CUALIFICACIÓN FINAL E LISTAXE POR ORDE DE PUNTUACIÓN

A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso elaborando unha listaxe, ordenada de maior a menor puntuación.

No caso de empates aplicaranse o seguintes criterios:

- 1º. Maior puntuación obtida no baremo de méritos, no apartado experiencia profesional.
- 2º. Maior puntuación obtida no segundo exercicio da fase de oposición (exame práctico)
- 3º. Maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición (exame teórico)
- 4º. Sorteo.

10. RELACIÓN DE ASPIRANTES PROPOSTOS E FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPREGO.

10.1. Relación de persoas seleccionadas e proposta do Tribunal.

O Tribunal, elaborará a relación de persoas seleccionadas por orde de puntuación, non podendo, en ningún caso, aprobar ou declarar que superaron o proceso selectivo un número de persoas aspirantes superior ao das prazas convocadas, realizando a proposta de nomeamento ou contratación.

O tribunal non poderá declarar que teñen superado o proceso selectivo, nin propoñer para a selección e adquisición da condición de persoal laboral fixo a un número superior ao número de prazas convocadas.

10.2 Formación de bolsas de emprego.

Non obstante o anterior, e sempre que os Tribunais teñan proposto a selección e nomeamento/contratación de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, e coa finalidade de asegurar a súa efectiva cobertura en supostos que poidan imposibilitar dito nomeamento/contratación e/ou a toma de posesión/incorporación (xa sexa por renuncia, polo incumprimento dos prazos, requisitos e/ou requirimentos documentais previstos ao efecto, ou ben aqueloutra causa sobrevida), xunto coa dita proposta tamén configurarán e incorporarán unha **relación/listaxe complementaria** integrada por aqueles aspirantes non comprendidos entre os inicialmente propostos para a súa selección e que os sigan por orde descendente da puntuación final acadada no proceso selectivo.

Só poderán integrar esta listaxe complementaria as persoas aspirantes que teñan aprobada a fase de oposición.

Estas relacións/listaxes complementarias tamén servirán para conformar, a súa vez, e coa a mesma orde de prelación, as bolsas de emprego para a cobertura de futuras vacantes temporais, nos supostos legais que procedan.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

As persoas aspirantes propostas para cubrir as prazas vacantes deberán presentar no prazo de dez (10) días hábiles a seguinte documentación:

- Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que se posúe a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e/ou tarefas inherentes á praza convocada
- Copia da tarxeta sanitaria ou aqueloutro documento no que figure o número de afiliación á seguridade social
- Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais
- Declaración responsable na que se faga constar que non está incurso en en causa algunha de incapacidade nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable, que imposibilite a ocupación e desempeño da praza convocada, e referida ao momento da toma de posesión así como que segue reunindo todos e cada un dos restantes requisitos esixidos, e xa acreditados, para presentarse ao proceso selectivo.
- Acreditación documental da conta bancaria.

Se no prazo e forma indicados (agás nos casos de forza maior debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía) as/os aspirantes propostos para a súa selección e nomeamento/contratación non presentaran a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúnen os requisitos esixidos, non poderán ser nomeados/contratados, anularanse as actuacións anteriores e entenderase renuncia/desestamento dos seus dereitos inherentes; e isto sen prexuízo das

responsabilidades nas que, de ser o caso, puideran incorrer por falsidade. E a Alcaldía propondrá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, a selección e nomeamento/contratación dun/dunha integrante da relación/listaxe complementaria de aspirantes conformada ao efecto (segundo o antes indicado).

12. RESOLUCIÓN DO PROCESO DE SELECCIÓN.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde dictará resolución acordando a formalización do contrato laboral fixo, a favor dos candidatos propostos, no prazo máximo dun mes, e se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

13. TRATAMENTO DE DATOS

Os datos persoais (nome, apelidos, dni, dirección aos efectos de notificacións) das persoas que participen no proceso selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do proceso selectivo e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na lexislación vixente. Os candidatos autorizan o tratamento destes datos para a finalidade indicada.

14. IMPUGNACIÓN.

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

- con carácter potestativo recurso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recurrido no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcorra un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP

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

**ANEXO I
MODELO SOLICITUDE**

DATOS DA CONVOCATORIA	
PROCESO SELECTIVO	ESTABILIZACIÓN ART.2 LEI 20/2021- CONCURSO OPOSICIÓN
DENOMINACIÓN DA PRAZA	PEÒN BRIGADA SERVIZOS BÁSICOS
RÉXIME XURÍDICO	LABORAL
DATOS PERSOA ASPIRANTE	
NOME	
PRIMEIRO APELIDO	
SEGUNDO APELIDO	
DNI	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN	
NOME DA VÍA	
NÚMERO	
PORTA	
PISO	
CONCELLO	
CÓDIGO POSTAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	
PERMISO DE CONDUCIR	
CELGA 2	

RELACIÓN DE MÉRITOS. Deberán relacionarse os méritos que se queiran facer constar na fase de concurso (os méritos non relacionados non serán tidos en conta polo Tribunal)

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL

DENOMINACIÓN POSTO/PRAZA	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PERÍODO SERVIZOS
--------------------------	------------------------	------------------

2. FORMACIÓN			
DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ENTIDADE QUE A IMPARTIU	AS. Asistencia A.P.Aproveitamento	HORAS

SR. ALCALDE DO CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO).

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

ANEXO II

- 1.- A Constitución Española. Principios xerais. O municipio como entidade local.
 - 2.- O concello da Pastoriza: organización e competencias.
 - 3.- Fontanaría. Conceptos xerais. Ferramentas e útiles. Avarías e reparacións.
 - 4.- Albanelería e pavimentacións. Conceptos xerais. Materiais empregados. Útiles, ferramentas e maquinarias. Coñecementos técnicos.
 - 5.- Carpintaría. Conceptos xerais. Útiles e ferramentas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madeira. Traballos de mantemento e reparación máis frecuentes.
 - 6.- Xardinería e mantemento de zonas verdes. Conceptos xerais e funcións do xardineiro. As plantas. Ferramentas e útiles para o traballo de xardinería. Principais técnicas do coidado das plantas. Enfermidades das plantas.
 - 7.- Pintura e revestimentos. Conceptos xerais. Ferramentas para aplicar e quitar pinturas. Limpeza e conservación.
 - 8.- O motor. Clases e combustibles. Motores de aceite pesado. Mantemento e avarías frecuentes. Refrixeración do motor e sistemas máis usados.
 - 9.- O engraxe. Sistemas empregados. Temperatura e presión do aceite. Avarías máis frecuentes.
 - 10.- Prevención de riscos laborais no posto de peón de servizos básicos. A seguridade na condución de vehículos e máquinas. Sinalización e balizamento en obras ou avarías na vía pública.
- A Pastoriza, 27 de outubro de 2022.- O alcalde, Primitivo Iglesia Sierra.

R. 3159

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO CANTÁBRICO. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICAExpediente número: **A/27/23755**

Asunto: Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas.

Petionario: Juan Carlos Alonso Fernández

Caudal solicitado: 0,625 litros/minuto

Punto de emplazamiento: San Martín das Cañadas, Mosteiro, parcela 158 del polígono 131.

Término Municipal y Provincia: Cervantes(Lugo)

Destino: Abastecimiento

BREVE DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS:

Arqueta de captación y conducción por tubería enterrada hasta depósito desde el que se abastecerá una vivienda.

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 Cervantes**, 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. 3036