



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA. SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Anuncio

EXPOSICIÓN MATRÍCULA IAE-2021

De conformidade co establecido no artigo 3 e 4 do Real decreto 243/1995, de 17 de febreiro, polo que se dictan normas para a xestión do Imposto sobre Actividades Económicas e se regula a delegación de competencias en materia de xestión censal do dito Imposto, ponse a disposición dos interesados a matrícula do **ano 2021** correspondente as cotas municipais dos concellos que se relacionan, a fin de que os contribuíntes poidan consultar os seus datos. A matrícula estará a súa disposición nas oficinas dos concellos respectivos e nas oficinas do Servizo de Xestión Tributaria e Recadación da Deputación Provincial de Lugo (sitas na Rúa Tui, núm 5-baixo, 27004 Lugo) durante o prazo de **QUINCE DÍAS** contados a partir da publicación no Boletín Oficial da Provincia.

Contra os actos de inclusión, exclusión ou alteración dos datos censais poderase interpoñer, no prazo dun mes, recurso de reposición ante a Axencia Tributaria ou reclamación económico-administrativo ante o Tribunal Administrativo Rexional, en ambos casos, a contar dende o día seguinte ao término da exposición da matrícula.

Concellos: Abadin, Alfoz, Antas de Ulla, Baleira, Baralla, Barreiros, Becerreá, Begonte, Bóveda, Burela, Carballedo, Castro de Rei, Castroverde, Cervantes, Cervo, O Corgo, Cospeito, Chantada, Folgoso do Courel, A Fonsagrada, Foz, Friol, Guitiriz, Guntín, O Incio, Láncara, Lourenzá, Meira, Mondoñedo, Monterroso, Muras, Navia de Suarna, As Nogais, Ourense, Palas de Rei, Pantón, Paradela, O Páramo, A Pastoriza, Pedrafita do Cebreiro, A Pobra de Brollón, Pol, A Pontenova, Portomarin, Quiroga, Rábade, Ribadeo, Ribas de Sil, Ribeira de Piquín, Riotorto, Samos, Sarria, O Saviñao, Sober, Taboada, Trabada, Triacastela, O Valadouro, O Vicedo, Viveiro, Vilalba, Xermade e Xove.

Lugo, 3 de xuño de 2021.- O Presidente, P. D. Decreto, de data 24/07/2019, A Deputada Delegada de Economía, Recadación, Facenda e Especial de Contas, Mayra García Bermúdez.

R. 1663

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE. AUGAS DE GALICIA. SERVIZO TERRITORIAL DE LUGO

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

O Concello de Mondoñedo solicita de Augas de Galicia a autorización de obras en zona de policía. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.72072

As obras solicitadas consisten na execución do proxecto técnico modificado II corrixido "Obras de reparación y mejora de viales. Núcleos de Seivane, Estelo, Zoñán, Pumariño y Combarro. Mondoñedo (Lugo)"; con afección a zona de policía do rego de Cesuras e de varios regos innominados, nas parroquias dos Remedios e Trigás. As obras no núcleo de Seivane (parroquia dos Remedios) inclúen o incremento do largo dun camiño con terreos dos predios con referencias catastrais 2511401PJ3121S, 2511403PJ3121S e 2511404PJ3121S, reorganización das augas do rego innominado que discorre pola cuneta, mellora da rede eléctrica e de saneamento e demolición e restitución dun muro.

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Mondoñedo ou nas oficinas deste servizo, situadas na

Ronda da Muralla, 70, 2º, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 4 de xuño de 2021.- A xefa do servizo territorial, Rocío Carreira Carral.

R. 1678

CONCELLOS

O CORGO

Anuncio

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL E FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPREGO Ó ABEIRO DO CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE SE SUSCRIBIRÁ EN BREVES DATAS ENTRE A CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL E DO MAR E A ENTIDADE LOCAL PARA PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS MEDIANTE A ACTUACIÓN DUN VEHÍCULO MOTOBOMBA DURANTE A VIXENCIA DO CONVENIO QUE SE SUBCRIBIRÁ COA CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL

PRIMEIRO. NORMATIVA APLICABLE E OBXECTO DA CONVOCATORIA.

A. NORMATIVA APLICABLE.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño; no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no 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.

OBXECTO

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de **TRES candidatos/as** para o desempeño do posto de traballo de **ENCARGADO DO MANEXO DUN VEHÍCULO MOTOBOMBA** durante a vixencia do convenio para a prevención e defensa contra incendios forestais.

Nesta mesma liña, e co fin de non interromper a prestación deste concreto servizo de duración temporal, aqueles candidatos que superen o proceso selectivo pero que non acaden a puntuación precisa para ser propostos para a contratación por esta entidade, pasarán a formar parte dunha lista para posibles baixas ou substitucións.

Así mesmo, o presente procedemento selectivo servirá de bolsa de emprego válida para os anos 2021 e 2022, que se constituirá con todos os candidatos que superen o proceso selectivo ordenados pola puntuación obtida.

No suposto de que o candidato seleccionado non desexe suscribir o contrato laboral temporal ou unha vez suscrito, dimita ou se extinga a relación laboral de mutuo acordo, o concello notificará ó seguinte candidato que tivese superado a puntuación esixida no proceso selectivo se éste non quixese formalizar o contrato procederáse da mesma maneira cos seguintes candidatos.

SEGUNDO.- FUNCÍONS.

O persoal encargado do manexo do VMB realizará labores de prevención, extinción e defensa contra incendios forestais.

Dentro das labores preventivas poderán realizar obras de construción, mantemento de infraestruturas de defensa contra incendios forestais que diminua a propagación e minoren os danos dos incendios, no caso de producirse. Estes labores desenvolveranse sempre dentro do ámbito territorial do concello.

O VMB colaborará na extinción de incendios forestais integrándose no dispositivo de emerxencias do Distrito Forestal onde se sitúe o concello.

Así mesmo, cando concorran razóns extraordinarias, poderán colaborar na defensa de incendios declarados noutros ámbitos territoriais, dentro da Comunidade Autónoma de Galicia.

Outras funcións que poida fixar a Consellería do Medio Rural no Convenio.

O persoal encargado do manexo do VMB deberá ter plena dispoñibilidade horaria, incluíndo domingos e festivos, así como as quendas de noite necesarias e o vehículo deberá estar operativo alomenos 16 horas ao día.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do EBEP e Art 50 e 52 da LEPG, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteún anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.7) Estar en posesión do carnet de conducir tipo C.

a.9) Posuir aptitude física para a o desempeño dos traballos, acreditándose a mesma mediante certificado médico. Son excluíntes as lesións de corazón, pulmón ou intestinais, os transtornos psicolóxicos, as incapacidades do aparato locomotor, as enfermidades contaxiosas e a obesidade. Nas mulleres tamén será excluínte o embarazo. A cegueira e a sordeira son igualmente causas de exclusión.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

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

e) Titulación: certificado de escolaridade ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá de estar en posesión do documento que acredite de xeito fidedigno a súa homologación.

f) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 2 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Se non se pode acreditar este concreto requisito, poderase acceder ó proceso selectivo pero será necesaria a realización dun exercicio, segundo se especifica na cláusula cuarta, artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril de emprego público de Galicia.

CUARTA.- SISTEMA SELECTIVO

O proceso de selección consistirá na realización dunhas probas selectivas e nunha entrevista curricular relacionada coa extinción de incendios e a operatividade do vehículo.

Realízase un recoñecemento médico que garante a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais dos postos de traballo convocados á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto, segundo o establecido como excluínte na base 3, letra d). No suposto de que o resultado sexa non apto, o candidato aínda que superase as probas selectivas non poderá ser contratado.

1ºEXERCICIO: PROBA FÍSICA COMÚN A TÓDOLOS POSTOS DE TRABALLO: que consistirá na superación da proba do banco ou de mochila, determinada no convenio de colaboración entre a Consellería de Medio Rural para a participación e defensa contra incendios forestais mediante a actuación de brigadas de prevención e defensa. Este exercicio é eliminatorio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto.

2ºEXERCICIO: unha proba práctica consistente na conducción do vehículo motobomba municipal ó longo dun percorrido que lle sinale ó candidato, co fin de avaliar os seus coñecementos e pericia do manexo do citado vehículo, así como funcionamento da bomba, enchido de cisterna, valeirado do corpo da bomba, etc. O candidato será acompañado polo examinador ou examinadores (un dos membros do tribunal con coñecementos específicos no manexo e conducción deste tipo de vehículos), quen valorará a actuación de cada un dos aspirantes. Para superar este exercicio será necesario acadar un mínimo de 5 puntos e puntuará ata un **máximo de 10 puntos. Este exercicio terá carácter eliminatorio.**

A calificación do primeiro exercicio adoptarase segundo a avaliación realizada polo membro anteriormente citado.

3ºEXERCICIO: ENTREVISTA CURRICULAR E PROBA SOBRE COÑECEMENTOS SOBRE A OPERATIVIDADE DO VEHÍCULO MOTOBOMBA:

A.- ENTREVISTA CURRICULAR: consistirá na contestación a preguntas formuladas polos membros do tribunal, co fin de aprofundar sobre cuestións curriculares dos/as aspirantes. A puntuación máxima a obter por este apartado será de 5 puntos.

A cualificación será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal.

O tempo para realización desta proba serán 30 minutos

B.-PROBA SOBRE COÑECEMENTOS SOBRE A OPERATIVIDADE DO VEHÍCULO MOTOBOMBA:

Proba de coñecementos sobre a operatividade do vehículo, tales como: lanzamento de auga, enchido da cisterna, vaciado, manexo das bombas, mantemento e doutras cuestións, co fin de valorar a súa aptitude para as funcións do posto de traballo a desenvolver, segundo o temario que se une a estas bases, anexo I.

A puntuación máxima a obter por este apartado será de 5 puntos. O tempo para realización desta proba serán 30 minutos

A cualificación será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal.

A calificación total do 3º exercicio será de 10 puntos como máximo e obterase sumando a obtida no apartado 3.A e a obtida no apartado 3.B. Para superar este exercicio será necesario acadar unha puntuación total mínima de 5 puntos.

4º EXERCICIO: GALEGO: obrigatorio para aquelas persoas que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 2 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen diccionario, elixido libremente polo tribunal, do castelán ao galego.

Esta proba terá unha duración de 20 minutos.

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

A puntuación total virá determinada pola media das puntuacións obtidas nos exercicios 1º e 2º.

O tribunal elevará proposta de contratación temporal ao órgano competente dos dous candidatos/as que obtivesen máis puntuación. Así mesmo, elaborará unha lista coas puntuacións dos candidatos/as que superaron o procedemento para formar unha lista para posibles baixas ou substitucións.

QUINTA.- ANUNCIO DA CONVOCATORIA E SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de edictos do concello e na páxina web www.concellodocorgo.com e na sede electrónica do concello do Corgo concellodocorgo.sedelectronica.gal.

As instancias para poder tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante o modelo que figura no anexo II da presente convocatoria, dirixido ao alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello, na sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal ou a través de calquera dos medios que prevé o artigo 38 da Lei 39/15 de 1 de outubro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común, (en sucesivas mencións LRJPAC), no seu artigo 38, no prazo de cinco **(5) días hábiles seguintes, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.** Se o último día de prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte. Se no prazo de catro días hábiles a contar desde o seguinte á finalización do prazo de

presentación non se recibe a solicitude, esta quedará rexeitada, polo que se recomenda a súa presentación no rexistro xeral das oficinas municipais do Concello do Corgo. No caso de presentar a solicitude nos lugares o que se refire o citado artigo, o interesado deberá acreditar o dito envío, remitindo o mesmo día copia da solicitude ao fax 982302068 ou por email a concello.ocorgo@eidolocal.es. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

Xunto coa solicitude, os aspirantes manifestarán que reúnen tódolos requisitos da convocatoria e aportarán copia da documentación acreditativa dos méritos ou títulos que alegan, no caso de que proceda a súa valoración ou sexa un documento imprescindible. (por exemplo: carnet de conducir)

Cando existan dúbidas derivadas da calidade da copia, o concello poderá solicitar o cotexo das copias aportadas para o que poderán requereir a exhibición do documento ou da información orixinal.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes e transcorridos os dous (2) días hábiles para recibir a documentación presentada en Correos ou en Rexistros diferentes ao deste concello, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de **DOUS (2) días hábiles**, que se publicará no **taboleiro de anuncios do concello e na páxina Web** (www.concellodocorgo.com), e **na sede electrónica do concello do Corgo**, admitindo ou inadmitindo aos solicitantes, indicando a causa de exclusión neste último caso, e abríndose **un prazo de DOUS (2) días hábiles para a subsanación de defectos**, contados a partires do seguinte ao da súa publicación nos referidos medios, para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. No caso de presentarse noutros rexistros diferentes ao do concello, as emendas deberán recibirse nun prazo máximo de 4 días hábiles contados a partir do seguinte ao de finalización do prazo anterior. Se estes prazos finalizaran en sábado entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

Na publicación indícarase o nome e apelido, con catro cifras numéricos aleatorios do DNI dos aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Rematado o prazo de subsanación e transcorridos os 4 días hábiles referidos anteriormente, ditarase resolución nun prazo máximo de **DOUS (2) días hábiles**, a contar a partir do seguinte á finalización do prazo anterior, elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos, así como os candidatos que teñan que realizar o exercicio de galego, e nela se sinalará a composición do tribunal cualificador. A estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se aprobe e ordene a publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos.

- Non obstante, o feito de figurar na lista definitiva de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos na base terceira das presentes bases.

- Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin da presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente legislación, así como para a tramitación dos recursos tanto en vía administrativa como xudicial que se poidan interponer. Tamen se empregan para recabar información doutras Administracións públicas ou en cuestións referentes a empregados públicos (por ej incompatibilidade).

Contra a resolución do alcalde pola que se declaren definitivamente excluídos do proceso selectivo, o/a interesado/a poderá interpoñer recurso de reposición no prazo de un mes, a contar desde o día seguinte a publicación no taboleiro de anuncios da devandita resolución, ou ben directamente o recurso contencioso administrativo, no de dous meses desde a citada data.

Non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que sexa resolto expresamente o recurso de reposición ou se producise a súa desestimación presunta.

SEXTA- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1 Composición:

De conformidade con canto se establece polo artigo 60 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empleado público, o tribunal terá a seguinte composición:

- Presidente: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.

- Secretario: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.

- Vogais: Tres empregados/as públicos con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.

O nomeamento dos membros do tribunal e os seus suplentes, realizarase por Decreto do alcalde, e publicarase no taboleiro de anuncios, e na páxina web do concello (WWW.concellodocorgo.com) e na sede electrónica do concello do Corgo concellodocorgo.sedelectronica.gal

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal. A colaboración pode consistir na elaboración dos informes médicos e das probas físicas que sirvan para acreditar a aptitude física para o desenvolvemento do posto de traballo.

Os membros do tribunal, así como os asesores ou colaboradores, que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local.

6.2 Adopción de acordos:

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a valoración dos méritos.

Concluídas as probas, elevarase a proposta ao alcalde de candidatos que superen o proceso selectivo para que dicte a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do nº de plazas convocadas. Así mesmo, elevarase proposta de bolsa de emprego válida para o ano 2021 e 2022.

O mesmo día de celebración das probas elevarase proposta dos candidatos seleccionados que vinculará á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poda proceder a súa revisión, consonte ao establecido nos Art. 106 e seguintes da Lei 39/2015 de 1 de outubro, de réxime xurídico de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os seus acordos só poderán impugnarse de acordo coa Lei citada.

6.3 Data e lugar de constitución do Tribunal

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. Na mesma **resolución na que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos se sinalará a composición do tribunal cualificador, a data e hora na que se constituirá para valorar os méritos dos aspirantes admitidos.**

6.4.- Abstención e Recusación.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei da 40/2015, de 1 de outubro de Réxime xurídico do sector público.

- Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei

• SÉTIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DO CANDIDATO/A SELECCIONADO/A

- Os candidatos propostos deberán achegar no prazo de 3 días, a contar a partir do día da publicación no tablón de edictos da sede electrónica a seguinte documentación, salvo que xa a presentara anteriormente, xunto a instancia de participación:

- 1) Copia compulsada do DNI ou documento de identificación do extranxeiro ciudadano dun Estado membro da UE.

- 2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

- 3) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

- 4) Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, non poderán ser contratados e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.

OITAVA. FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABALLO

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o alcalde resolverá o proceso selectivo e se procederá a formalización do contrato laboral temporal por obra o servizo determinado a tempo completo conforme a lexislación vixente.

NOVENA. IMPUGNACIÓN.

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

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante o mesmo órgano que dictou o acto recurrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcurriera un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición, sen que este fora resolto, poderá entenderse que foi desestimado para interpor o 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, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/98, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa

O Corgo, 6 de abril de 2021.- O Alcalde, Felipe Labrada Reija.

ANEXO I

TEMA 1. COMPORTAMENTO DO LUME: O INCENDIO FORESTAL.

- DEFINICIÓN DE INCENDIO FORESTAL.
- FORMAS DE PROPAGACIÓN DA CALOR NO MONTE.
- PARTES DUN INCENDIO.
- FORMA DOS INCENDIOS.
- TIPOS DE LUME.
- FACTORES QUE INFLÚEN NO COMPORTAMENTO DO LUME.

TEMA 2. EXTINCIÓN DE INCENDIOS FORESTAIS.

- ESTADOS DO INCENDIO.
- ORGANIZACIÓN PREVIA Ó COMBATE.
- COMBATE DO INCENDIO.
- TÉCNICAS DE EXTINCIÓN.
- ACCIÓNS TRALO INCENDIO: O RELEVO.

TEMA 3. SEGURIDADE PERSOAL.

- UNIFORME E EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSOAL.
- PRECAUCIÓNS XERAIS.
- PRECAUCIÓNS NO USO DE FERRAMENTAS MANUAIS.
- PRECAUCIÓNS NO EMPREGO DE FERRAMENTAS A MOTOR, DE VEHÍCULOS MOTOBOMBA, DE MAQUINARIA PESADA, DE MEDIOS AÉREOS, E NO TRANSPORTE.
- PRECAUCIÓNS NOS CONTRALUMES.
- PRECAUCIÓNS Ó MANEXAR RETARDANTES.

TEMA 4. ORGANIZACIÓN DO SERVIZO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS

- CONCEPTO, OBXECTIVOS E ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.
- ÉPOCAS DE PERIGO.
- ORGANISMOS QUE INTERVEÑEN E COORDINACIÓN ENTRE ELES.
- PROCEDIMENTO OPERATIVO.

TEMA 5. REDE DE COMUNICACIÓN POR RADIO.

- CANLES E EQUIPOS EMPREGADOS.
- NORMAS PARA O EMPREGO DA REDE DE TRANSMISIÓN.

TEMA 6. O XEFE DE CUADRILLA.

- FUNCÍONS E RESPONSABILIDADES.
- A ORGANIZACIÓN DA CUADRILLA.
- ACTUACIÓN DO XEFE DE CUADRILLA DURANTE A PREVENCIÓN E NA EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

ANEXO II.- Modelo de instancia:

Dna./D....., con DNI o documento de extranjero nº....., con domicilio aos efectos de notificación en....., nº de teléfono.....,

EXPÓN:

Que reúno tódalas condicións esixidas polas bases da convocatoria para participar no proceso selectivo para _____, convocatoria anunciada no BOP nº ..., de data

En virtude do que, solicito ser admitido para participar no proceso de selección da referida convocatoria, presentando a documentación seguinte:

- 1.- Fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta de extranxeiro
- 2.- Fotocopia compulsada do carnet tipo C, e do título CELGA 2 ou curso de iniciación.
3. Certificado de escolaridade ou equivalente

Outra documentación: _____

O Corgo, _____ de _____ de _____

NOTA: Os datos de carácter persoal poderán ser tratados para futuras contratacións, de conformidade coa Lei 15/99, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

Sr. Alcalde do Concello do Corgo

O corgo, 3 de xuño de 2221.- O Alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 1664

Anuncio

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL E FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPREGO Ó ABEIRO DO CONVENIO DE COLABORACIÓN SUBSCRITO ENTRE A CONSELLERÍA DE MEDIO RURAL E DO MAR E A ENTIDADE LOCAL MEDIANTE A ACTUACIÓN DE BRIGADAS DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño; no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no 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

OBJECTO

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de:

1. Unha brigada de incendios, cos seguintes postos:

- 1 xefe de brigada
- 1 peón conductor
- 4 peóns de brigada

Nesta mesma liña, e co fin de non interromper a prestación deste concreto servizo de duración temporal, aqueles candidatos que superen o proceso selectivo, pero que non acaden a puntuación precisa para ser propostos para a contratación por esta entidade, pasarán a formar parte dunha lista para posibles baixas ou substitucións.

Así mesmo, o presente procedemento selectivo para a actuación de brigadas de prevención e defensa contra incendios, servirá de bolsa de emprego para futuras contratacións, válida para o vixente ano 2021, que se constituirá con todos os candidatos que superen o proceso selectivo ordeados de maior a menor puntuación obtida. As contratacións que se formalicen se farán respectando a orde.

No suposto de que o candidato seleccionado non desexe suscribir o contrato laboral temporal ou unha vez suscrito, dimita ou se extinga a relación laboral de mutuo acordo, o concello notificará ó seguinte candidato seleccionado segundo a orde de puntuación para formalizalo.

SEGUNDO.-COMPOSICIÓN E FUNCIÓNS DA BRIGADA DE INCENDIOS:

A brigada de incendios estará composta por un xefe de brigada, catro peóns e un peón conductor.

As funcións a realizar por tódolos membros integrantes da brigada serán as que se especifican a continuación:

-Traballos de vixilancia e defensa contra os incendios forestais: As brigadas colaborarán prioritariamente con respecto a outros traballos na defensa contra os incendios forestais integrándose no dispositivo do Distrito Forestal onde se sitúe o concello, segundo o disposto no artigo 47 da Lei 43/2003, de montes e no artigo 48.6 da Lei 3/2007, de prevención e defensa contra os incendios e o Plan de Prevención e Defensa contra os incendios forestais e o Plan de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia (en adiante Pladiga). Así mesmo, cando concurran razóns extraordinarias, poderán colaborar na defensa de incendios declarados noutros ámbitos territoriais, dentro da Comunidade Autónoma de Galicia, sen perxuízo da correspondente indemnización polos gastos ocasionados.

-Labores encamiñadas á prevención que diminúan o risco de propagación e menores os danos dos incendios, no caso de producirse. Estes traballos desenvolveranse en faixas de xestión de biomasa ou nos terreos forestais de titularidade municipal ou de propietario descoñecido, así como en vías e camiños forestais da súa titularidade cando non sexa posible mecanizar estes traballos.

-Os traballos consistirán en actuacións manuais en vías e camiños forestais, áreas cortalumes e faixas de xestión de biomasa mediante roza, rareo e eliminación de restos nos tres meses de operatividade da brigada ou a súa parte proporcional. Os restos procedentes destes traballos trituraranse mecanicamente, ou no caso de que non fora tecnicamente posible, poderán quedar acordados.

TERCEIRO.- REQUISITOS:

a) Comúns a todos os aspirantes

Para participar nas probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, de conformidade co establecido no artigo 56 do EBEP e no ART.50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do EBEP ser nacionais de Estados membros de la Unión Europea o cualquera que sea su nacionalidad a los cónyuges de los españois o dos nacionais de estados membros de la UE, sempre que non estean separados de dereito nos termos establecidos no artigo 57 de EBEP.

b) Ter unha idade comprendida entre os 16 e os 60 anos. (agás o peón conductor que deberá superar os 25 anos de idade)

c) Estar en posesión do carnet de conducir tipo B.

d) Posuir as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para a o desempeño dos traballos, acreditándose a mesma mediante certificado médico. Son excluíntes as lesións de corazón, pulmón ou intestinais, os transtornos psicolóxicos, as incapacidades do aparato locomotor, as enfermidades contaxiosas e a obesidade. Nas mulleres tamén será excluínte o embarazo. A cegueira e a sordeira son igualmente causas de exclusión.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder a mesma categoría profesional á que pertencía.

No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 2 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007), agás no xefe de brigada que deberá acreditar o Celga 3.

Se non se pode acreditar este concreto requisito, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesaria superar a realización dunha proba do lingua galega, nos termos establecidos na cláusula quinta.

b) Específicas para cada posto:

b.1) Para o xefe de brigada: se precisa ter o título de enxeñeiro de montes, enxeñeiro técnico forestal, técnico superior en xestión e organización de recursos naturais e paisaxísticos ou técnico en traballos forestais e conservación do medio natural ou formación profesional equivalente. Ademais terá o carné de conducir B.

b.2) Para o condutor de brigada: Certificado de escolaridade e carné de conducir B e superar os 25 anos.

b.3) Para os peóns: Certificado de escolaridade ou equivalente.

CUARTO.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

O procedemento selectivo consistirá na realización dos seguintes exercicios:

EXERCICIOS ESPECÍFICOS PARA OS POSTOS DE PEÓN DE BRIGADA DE INCENDIOS, JEFE DE BRIGADA E PEÓN CONDUCTOR

1º Exercicio: Proba física común a todos os postos de traballo.

Consistirá na superación da proba do banco ou de mochila.

Este exercicio é común a todos os postos de traballo e será eliminatorio.

Valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto.

2º Exercicio:

Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba práctica no manexo da desbrozadora e ferramentas manuais, co fin de avaliar os seus coñecementos e pericia na utilización do citado equipamento.

A puntuación máxima por este exercicio será de 10 puntos, sendo preciso para superalo acadar un mínimo de 5 puntos.

3º Exercicio:**3.1.- Exposición curricular:**

Consistirá na contestación por escrito a preguntas formuladas polos membros do tribunal, co fin de afondar sobre cuestións curriculares dos/as aspirantes e coñecementos do concello. A puntuación máxima a obter por este apartado será de 4 puntos.

A cualificación será a media aritmética da puntuación outorgada por cada membro do Tribunal.

O tempo de realización da proba serán 30 minutos

3.2.- Proba sobre coñecementos:

Consistirá nunha proba de coñecementos sobre as materias indicadas no anexo nº 1 destas bases.

A proba consistirá nun exame tipo test de 20 preguntas. Cada pregunta terá dous ou tres respostas alternativas das cales só unha será a correcta. Para aprobar o exame deberán acertar 10 preguntas (as preguntas non contestadas ou contestadas incorrectamente non restarán). Cada pregunta contestada correctamente valerá 0,20 puntos.

O tempo de realización da proba serán 30 minutos

A puntuación máxima a obter por este apartado será de 4 puntos.

A calificación total do **3º exercicio** será de 8 puntos como máximo, e obterase sumando a obtida no apartado 3.1 e 3.2. Para superar este exercicio será necesario acadar unha puntuación total mínima de 4 puntos.

4º Exercicio: galego:

Común e obrigatorio para aquelas candidatas a calquera posto dos ofertados que non poidan acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 2 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007), agás o xefe de brigada que deberá acreditar o coñecemento de galego no nivel CELGA 3.

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen dicionario, elixido libremente polo tribunal, do castelán ao galego.

Esta proba terá unha duración de 20 minutos.

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

A puntuación total virá determinada pola media das puntuacións obtidas nos exercicios 2º e 3º.

O tribunal elevará proposta de contratación temporal ao órgano competente dos dous candidatos/as que obtivesen máis puntuación. Así mesmo, elaborará unha lista coas puntuacións dos candidatos/as que superaron o procedemento para formar unha lista para posibles baixas ou substitucións.

QUINTO.- ANUNCIO DA CONVOCATORIA E SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

As presentes bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de edictos do concello e na páxina web www.concellodocorgo.com e na sede electrónica do concello do Corgo concellodocorgo.sedelectronica.gal.

As instancias para poder tomar parte neste proceso selectivo faranse mediante o modelo que figura no anexo II da presente convocatoria, dirixido ao alcalde, presentándose no Rexistro Xeral do Concello, na sede electrónica concellodocorgo.sedelectronica.gal ou a través de calquera dos medios que prevé o artigo 38 da Lei 39/15 de 1 de outubro, do réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común, (en sucesivas mencións LRJPAC), no seu artigo 38, no prazo de cinco **(5) días hábiles seguintes, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo**. Se o último día de prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte. Se no prazo de catro días hábiles a contar desde o seguinte á finalización do prazo de presentación non se recibe a solicitude, esta quedará rexeitada, polo que se recomenda a súa presentación no rexistro xeral das oficinas municipais do Concello do Corgo. No caso de presentar a solicitude nos lugares o que se refire o citado artigo, o interesado deberá acreditar o dito envío, remitindo o mesmo día copia da solicitude ao fax 982302068 ou por email a concello.ocorgo@eidolocal.es. Sen este requisito a solicitude non será admitida en ningún caso.

Xunto coa solicitude, os aspirantes manifestarán que reúnen tódolos requisitos da convocatoria e aportarán copia da documentación acreditativa dos méritos ou títulos que alegan, no caso de que proceda a súa valoración ou sexa un documento imprescindible. (por exemplo: carnet de conducir)

Cando existan dúbidas derivadas da calidade da copia, o concello poderá solicitar o cotexo das copias aportadas para o que poderán requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes e transcorridos os dous (2) días hábiles para recibir a documentación presentada en Correos ou en Rexistros diferentes ao deste concello, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de **DOUS (2) días hábiles**, que se publicará no **taboleiro de anuncios do concello e na páxina Web** (www.concellodocorgo.com), e **na sede electrónica do concello do Corgo**, admitindo ou inadmitindo aos solicitantes, indicando a causa de exclusión neste último caso, e abríndose **un prazo de DOUS (2) días hábiles para a subsanación de defectos**, contados a partir do seguinte ao da súa publicación nos referidos medios, para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. No caso de presentarse noutros rexistros diferentes ao do concello, as emendas deberán recibirse nun prazo máximo de 4 días hábiles contados a partir do seguinte ao de finalización do prazo anterior. Se estes prazos finalizaran en sábado entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

Na publicación indícarase o nome e apelido, con catro cifras numéricas aleatorias do DNI dos aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Rematado o prazo de subsanación e transcorridos os 4 días hábiles referidos anteriormente, ditarase resolución nun prazo máximo de **DOUS (2) días hábiles**, a contar a partir do seguinte á finalización do prazo anterior, elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos, así como os candidatos que teñan que realizar o exercicio de galego, e nela se sinalará a composición do tribunal cualificador. A estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se aprobe e ordene a publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos.

1. Non obstante, o feito de figurar na lista definitiva de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos na base terceira das presentes bases.

2. Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin da presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente legislación, así como para a tramitación dos recursos tanto en vía administrativa como xudicial que se poidan interpor. Tamen se empregan para recabar información doutras Administracións públicas ou en cuestións referentes a empregados públicos (por ex: incompatibilidade).

Contra a resolución do alcalde pola que se declaren definitivamente excluídos do proceso selectivo, o/a interesado/a poderá interpoñer recurso de reposición no prazo de un mes, a contar desde o día seguinte a publicación no taboleiro de anuncios da devandita resolución, ou ben directamente o recurso contencioso administrativo, no de dous meses desde a citada data.

Non se poderá interpoñer recurso contencioso administrativo ata que sexa resolto expresamente o recurso de reposición ou se producise a súa desestimación presunta.

SEXTA- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1 Composición:

De conformidade con canto se establece polo artigo 60 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empleado público, o tribunal terá a seguinte composición:

-Presidente: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.

-Secretario: Un empregado/a público con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.

-Vogais: Tres empregados/as públicos con nivel de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso ó posto convocado.

O nomeamento dos membros do tribunal e os seus suplentes, realizarase por Decreto do alcalde, e publicarase no taboleiro de anuncios, e na páxina web do concello (WWW.concellodocorgo.com) e na sede electrónica do concello do Corgo concellodocorgo.sedelectronica.gal

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal. A colaboración pode consistir na elaboración dos informes médicos e das probas físicas que sirvan para acreditar a aptitude física para o desenvolvemento do posto de traballo.

Os membros do tribunal, así como os asesores ou colaboradores, que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local.

6.2 Adopción de acordos:

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a valoración dos méritos.

Concluídas as probas, elevarase a proposta ao alcalde de candidatos que superen o proceso selectivo para que dicte a correspondente resolución ordenando a formalización do correspondente contrato laboral temporal. En ningún caso a proposta dos candidatos que superen o proceso selectivo poderá exceder do nº de plazas convocadas. Así mesmo, elevarase proposta de bolsa de emprego válida para o ano 2021.

O mesmo día de celebración das probas elevarase proposta dos candidatos seleccionados que vinculará á Administración, sen prexuízo de que esta, no seu caso, poda proceder a súa revisión, consonte ao establecido nos Art. 106 e seguintes da Lei 39/2015 de 1 de outubro, de réxime xurídico de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os seus acordos só poderán impugnarse de acordo coa Lei citada.

6.3 Data e lugar de constitución do Tribunal

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. Na mesma **resolución na que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos se sinalará a composición do tribunal cualificador, a data e hora na que se constituirá para valorar os méritos dos aspirantes admitidos.**

6.4.- Abstención e Recusación.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei da 40/2015, de 1 de outubro de Réxime xurídico do sector público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei

SÉTIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DO CANDIDATO/A SELECCIONADO/A

Os candidatos propostos deberán achegar no prazo de 3 días, a contar a partir do día da publicación no tablón de edictos da sede electrónica a seguinte documentación, salvo que xa a presentara anteriormente, xunto a instancia de participación:

1) Copia compulsada do DNI ou documento de identificación do extranxeiro ciudadano dun Estado membro da UE.

2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

3) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4) Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó momento da súa toma de posesión.

Os/as aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, non poderán ser contratados e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.

OITAVA. FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABAJO

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o alcalde resolverá o proceso selectivo e se procederá a formalización do contrato laboral temporal por obra o servizo determinado a tempo completo conforme a lexislación vixente.

NOVENA. IMPUGNACIÓN.

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

- Con carácter potestativo recurso de reposición ante o mesmo órgano que dictou o acto recurrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcurriera un mes dende o día

seguinte ó da interposición do recurso de reposición, sen que este fora resolto, poderá entenderse que foi desestimado para interpor o 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, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/98, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa

O Corgo, a 6 de abril de 2021.- O Alcalde, Felipe Labrada Reija

ANEXO I

I) Programa específico para conductor e peóns da brigada de prevención, vixilancia e extinción de incendios.

Tema 1.- Comportamento do lume.

- 1.1 Formas de propagación del calor en el monte
- 1.2 Partes dun incendio.
- 1.3 Forma dos incendios
- 1.4 Tipos de lume
- 1.5 Factores que inflúen no comportamento do lume
- 1.6 Combustible
- 1.7 Influencia do lume

Tema 2.- Extinción de incendios forestais

- 2.1 Estados do incendio
- 2.2 Organización previa ó combate
- 2.3 Combate do incendio
- 2.4 Técnicas de extinción
- 2.5 Relevos (acción tralo incendio)

Tema 3.- Seguridade persoal

- 3.1 Uniforme e equipo de protección persoal.
- 3.2 Precaucións xerais.
- 3.3 Precaucións no uso de ferramentas manuais.
- 3.4 Precaucións no emprego de ferramentas manuais
- 3.5 precaucións no emprego de maquinaria pesada
- 3.6 Precaucións no emprego en cortafuegos
- 3.7 Precaucións de medios aéreos
- 3.8 Precaucións no transporte
- 3.9 Precaucións ó manexar retardantes

Tema 4.- Coñecemento xeográfico do Concello do Corgo

II) Programa específico para o xefe de cuadrilla

Tema 1.- Comportamento de lume.

- 1.1 Formas de propagación del calor en el monte
- 1.2 Partes dun incendio.
- 1.3 Forma dos incendios
- 1.4 Tipos de lume
- 1.5 Factores que inflúen no comportamento do lume
- 1.6 Combustible

1.7 Influencia do lume

Tema 2.- Extinción de incendios forestais

2.1 Estados do incendio

2.2 Organización previa ó combate

2.3 Combate do incendio

2.4 Técnicas de extinción

2.5 Relevos (acción tralo incendio)

Tema 3.- Seguridade persoal

3.1 Uniforme e equipo de protección persoal.

3.2 Precaucións xerais.

3.3 Precaucións no uso de ferramentas manuais.

3.4 Precaucións no emprego de ferramentas manuais

3.5 precaucións no emprego de maquinaria pesada

3.6 Precaucións no emprego en cortafuegos

3.7 Precaucións de medios aéreos

3.8 Precaucións no transporte

3.9 Precaucións ó manexar retardantes

Tema 4.- Coñecemento xeográfico do Concello do Corgo

Tema 5.- Funcións e responsabilidades do xefe de cuadrilla

5.1 Organización da cuadrilla.

5.2 Actuacións do xefe da cuadrilla durante os incendios.

5.3 Actuación do xefe da na extinción de incendios.

5.4 Actuación dos medios aéreos.

ANEXO II.- Modelo de instancia:

Dña./D....., con DNI o documento de extranjero nº....., con domicilio aos efectos de notificación en....., nº de teléfono.....,

EXPÓN:

Que reúno tódalas condicións esixidas polas bases da convocatoria para participar no proceso selectivo para _____, convocatoria anunciada no BOP nº ..., de data

En virtude do que, solicito ser admitido para participar no proceso de selección da referida convocatoria, presentando a documentación seguinte:

1.- Fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta de extranxeiro

2.- Fotocopia compulsada do carnet tipo B -no caso de que o requira o posto de traballo-, e do título CELGA 2 ou curso de iniciación, agás o xefe de brigada que deberá aporta o CELGA 3.

3. Outra documentación

b.1) Para o xefe de brigada: se precisa ter o título de enxeñeiro de montes, enxeñeiro técnico forestal, técnico superior en xestión e organización de recursos naturais e paisaxísticos ou técnico en traballos forestais e conservación do medio natural ou formación profesional equivalente. Ademais terá o carné de conducir B.

b.2) Para o condutor de brigada: Certificado de escolaridade e carné de conducir B e superar os 25 anos.

b.3) Para os peóns: Certificado de escolaridade ou equivalente.

O Corgo, _____ de _____ de _____

NOTA: Os datos de carácter persoal poderán ser tratados para futuras contratacións, de conformidade coa Lei 15/99, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

O Corgo, 6 de abril de 2021.- O Alcalde, FELIPE LABRADA REIJA.

R. 1665

GUITIRIZ

Anuncio

Convocatoria para a selección de 2 auxiliares de xeriatria e 1 cociñeiro/a do centro de día como persoal laboral fixo mediante concurso-oposición libre (OEP de 2020, estabilización de emprego temporal). Expte: 255/2020.

Por acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Guitiriz de data 13/08/2020 aprobáronse as bases reguladoras do proceso de selección de 2 auxiliares de xeriatria e 1 cociñeiro/a do centro de día como persoal laboral fixo mediante concurso-oposición libre (OEP de 2020, estabilización de emprego temporal, art. 19.uno. 9 LOXE 18):

<< BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN DE 2 AUXILIARES DE XERIATRÍA E 1 COCIÑEIRO/A DO CENTRO DE DÍA COMO PERSOAL LABORAL FIXO MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OEP DE 2020, ESTABILIZACION DE EMPREGO TEMPORAL, ART. 19.UNO.9. LOXE 18). EXPTE: 255/2020.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E RÉXIME DE PUBLICACIÓN.

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a selección de 2 auxiliares de xeriatria e 1 cociñeiro do centro do día mediante concurso-oposición libre, como persoal laboral fixo, en execución da OEP 2020 dentro do proceso de estabilización de emprego temporal do art. 19.Uno.9. da LOXE de 2018, seguindo os criterios comúns para a aplicación do proceso de estabilización derivado da LOXE de 2018 negociados polo Goberno central e os Sindicatos maioritarios a nivel estatal, e polo goberno municipal cos representantes dos traballadores do Concello de Guitiriz.

O réxime de contratación laboral será o contrato fixo regulado no artigo 15 do Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A presente convocatoria e bases será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web (concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O listado de admitidos e excluídos provisional, así como o listado de admitidos e excluídos definitivo e a celebración do primeiro exame serán obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais dos tres postos, dous de auxiliar de xeriatria e un de cociñeiro/a, son as establecidas nas fichas nº 31 (Códigos 70 e 71) e nº 32 (Código 72) da R.P.T.:

***FICHA Nº 31. Posto de traballo: Auxiliar de Xeriatria (2) (Código 70,71)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): C2
- Formación específica: Si
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 2
- Vacantes: 2
- Retribucións integras anuais: 15.275,68 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).
- Principais funcións do posto:
- Xerais:
- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
- Específicas do posto:

- Funcións xenéricas propias de auxiliar de xeriatría, coa debida coordinación coa responsable do centro.
- Desenvolvemento das distintas actividades do centro de día de acordo coa normativa autonómica sobre centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.
- Acompañamento a persoas maiores en casos de urxencia ou necesidade.

***FICHA Nº 32. Posto de traballo: Cociñeiro/a Centro de Día (Código 72)**

- Características esenciais: Persoal laboral fixo da Corporación Municipal.
- Grupo (Equivalencia): A.P.
- Formación específica: No
- Forma de provisión: Concurso-oposición
- Nº de postos: 1
- Vacantes: 1
- Retribucións integras anuais: 15.275,68 euros (actualizado 2019, sen trienios)
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Centro de Día (CD).
- Principais función do posto:
- Xerais:
- Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os traballos que se encomenden realizados con regularidade.
- Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
- Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
- Específicas do posto:
- Funcións de cociñeiro/a, limpeza e lavandería no centro de día, coa debida coordinación coa responsable do centro.
- Outras funcións asignadas no regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.
- Habilitación: esíxese non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Titulación:
- Para o posto de auxiliar de xeriatría: Técnico de Auxiliar de Enfermería, Técnico de atención Socio-sanitaria ou equivalente.
- Para o posto de cociñeiro/a: certificado de escolaridade ou equivalente.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuíranse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe formar parte no proceso para a selección do posto deberá cumprimentar a solicitude de participación no modelo oficial de instancia ((ANEXO I para auxiliar de xeriatría e ANEXO II para cociñeiro/a) que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

Dita instancia dirixirase á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados, segundo as condicións establecidas na base 7.1. Poderá presentarse unha relación dos méritos alegados (modelo do Anexo III) para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que o/a aspirante entende que lle corresponde consonte as bases.

Os méritos alegados e non acreditados documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, bastando a declaración xurada do interesado sobre a autenticidade dos mesmos, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, en calquera momento, o Tribunal ou os órganos competentes do Concello de Guitiriz poidan requirir aos/ás aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados.

4.2.- Taxa de participación.

As taxas de participación no proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria:

- Número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Importe: 12 euros (conforme á Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008).
- Concepto a sinalar, segundo o caso:
 - o "Taxa p. selectivo aux. xeriatría" e o DNI do/a aspirante.
 - o "Taxa p. selectivo cociñeiro" e o DNI do/a aspirante.

Cada aspirante deberá aboar unha taxa por cada praza á que concorra, é dicir, se concorre a unha praza (das dúas ofertadas) de auxiliar de xeriatría e á praza de cociñeiro deberá aboar en total 24 euros e acreditar as dúas transferencias realizadas (cada unha de 12 euros).

As taxas só serán devoltas se o/a aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído/a definitivamente.

A falta de pago das taxas de participación dentro do prazo de presentación de instancias poderá emendarse mediante o pago no prazo de reclamacións á lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

4.3. - Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4.- Medio de presentación.

As instancias será presentadas no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4, 27300 de Guitiriz) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.5. - Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do/a interesado/a.

4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva e a exposición nos taboleiros de anuncios e web municipal de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún/ha aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do/a interesado/a, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcaldesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Dita resolución publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 10 días, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcaldesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos/as e excluídos/as, se sinala a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición.

Dita resolución publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Presidente/a: o/a empregado/a público que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretario/a: o/a secretario/a da Corporación ou empregado público da Corporación en que delegue.
- Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre empregados públicos do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.

A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización da primeira proba da fase de oposición publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- Acordos do Tribunal.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas bases.

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015.

6.5.- Asesores do Tribunal.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría terceira e prevense un número máximo de 10 sesións (50 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición libre e consistirá na realización dunha primeira fase de concurso e dunha segunda fase de oposición, cun exercicio composto de dúas probas a celebrar nunha mesma sesión e unha terceira proba de coñecemento de galego.

A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na fase de oposición, cun total de entre 0 e 100 puntos.

7.1. Fase de concurso (puntuación máximo de 40 puntos)

A fase de concurso, na que se poderá acadar entre 0 e 40 puntos, consistirá na valoración dos seguintes méritos:

A) Experiencia profesional (puntuación máxima de 30 puntos)

- Por cada mes completo de servizos prestados no Concello de Guitiriz no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,50 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública en posto de traballo similar ao que aspira: 0,20 puntos.

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

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado ou documento que acredite de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización. Si se tratase de servizos prestados no propio Concello da Guitiriz expedirase de oficio o certificado de servizos prestados polo departamento de persoal, non sendo necesaria a petición do/a interesado/a.

B) Formación (puntuación máxima de 10 puntos)

Valoraranse os títulos e cursos de formación e perfeccionamento recibidos relacionados coas funcións a desenvolver, impartidos por organismos ou institucións oficiais dependentes das Administracións públicas ou homologados por estas, sempre que non sexan requisitos da base terceira das presentes bases, do seguinte xeito:

- Para a categoría de auxiliar de xeriatría:
 - Cursos de formación e titulación superior á esixida: 0,1 puntos por cada 10 horas lectivas de formación relacionada co posto e 2 puntos por titulación superior á esixida aínda que non estea relacionada co posto (máximo de 8 puntos). So se valorará unha titulación.
 - Coñecemento de galego, só se valorará o curso de nivel superior: Celga 4, equivalente ou superior valorarase con 2 puntos; ou Celga 3 ou equivalente, valorarase con 1 punto.
- Para a categoría de cociñeiro:
 - Cursos de formación e titulación superior á esixida: 0,1 puntos por cada 10 horas lectivas de formación relacionada co posto e 2 puntos por titulación superior á esixida aínda que non estea relacionada co posto (máximo de 8 puntos). So se valorará unha titulación.
 - Coñecemento de galego, só se valorará o curso de nivel superior: Celga 3, equivalente ou superior valorarase con 2 puntos; ou Celga 2 ou equivalente, valorarase con 1 punto.

Só se valorarán os cursos acreditados mediante copias dos correspondentes títulos ou diplomas. Non se valorarán os cursos ou estudos que non especifiquen o número de horas realizadas polos/as aspirantes.

7.2. Fase de oposición (puntuación máxima de 60 puntos)

Consistirá na realización dun exercicio composto por dúas probas a realizar na mesma sesión e unha proba de coñecemento de galego.

A) Proba tipo test (puntuación máxima de 30 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas máis 2 de reserva de tipo test, con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido do posto de traballo segundo o temario común para as dúas categorías do Anexo III das bases.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse cada unha con 1,5 puntos e as non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

B) Suposto práctico (puntuación máxima de 30 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un suposto práctico relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas sobre o mesmo, segundo o temario específico do Anexo III para a praza á que se concorre.

O tempo máximo para a realización da proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, requiríndose un mínimo de 15 puntos para superala.

C) Proba de coñecemento de galego (sen puntuación, apto ou non apto)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización:

- Para o posto de auxiliar de xeriatría: o nivel de Celga 3 ou equivalente.
- Para o posto de cociñeiro/a: o nivel de Celga 2 ou equivalente.

Os/As aspirantes que acrediten ditos niveis non estarán obrigados a efectuar a proba.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción ou tradución dun texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio puntuarase como apto ou non apto e será necesario obter o resultado de apto para superalo.

8ª.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Celebración da fase de concurso.

Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración dos méritos publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a puntuación obtida na fase do concurso, a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días hábiles.

As reclamacións, no caso de existir, serán resoltas polo Tribunal.

8.2.- Celebración da fase de oposición e lista de aprobados.

Os/as aspirantes do proceso selectivo:

- Actuarán seguindo a orde alfabética do primeiro apelido. Os/as aspirantes que desexen facer valer o dereito establecido no artigo 13. c) da Lei 39/2015, do 1 de Outubro, deberán facelo constar expresamente na solicitude.
- Serán convocados/as para o exercicio en chamamento único, sendo excluído/a do proceso selectivo quen non compareza. O/A Secretario/a do Tribunal fará un chamamento a viva voz por tres veces e declarará decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala na que aquela teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún/ha aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.
- Deberán acudir á realización da sesión da fase de oposición provistos/as do seu documento de identidade, que deberán ter en todo momento a disposición de calquera membro do Tribunal que o solicite durante a realización das probas.

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará a lista provisional de aprobados/as e outorgará un prazo para presentación de reclamacións. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aprobados por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada fase do proceso selectivo e nas dúas partes da fase de oposición. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

8.3.-Resolución do proceso e contratación como persoal laboral fixo.

O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e á contratación como persoal laboral fixo, ditando e notificando a oportuna resolución.

En dita resolución aprobarase unha bolsa de emprego para o posto de cociñeiro/a do centro de día, para realizar substitucións polos aspirantes aprobados que non consigan a praza fixa.

O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes aos dos postos convocados. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición e, de persistir este, quen acredite maior experiencia profesional. Se persistira o empate decidirase por sorteo público.

A convocatoria realizada implica que se os traballadores que veñen prestando servizos como persoal laboral temporal, na categoría de auxiliares de xeriatría e cociñeiro, do Concello de Guitiriz non se presentasen ao proceso selectivo ou non o superasen verán extinguida a súa relación laboral co Concello de Guitiriz por causas obxectivas de acordo co disposto no artigo 49.1b) do EETT, pola provisión definitiva dos postos, pola cobertura regulamentaria das vacantes.

No Decreto de alcaldía de contratación de persoal laboral fixo de dous auxiliares de xeriatría e un cociñeiro ás tres persoas que superen o proceso selectivo, comunicarase o cese, no seu caso, aos traballadores municipais que non superasen o proceso selectivo.

O proceso selectivo terá unha duración máxima de 8 meses a contar dende o día seguinte ao da publicación no BOE, salvo suspensión dos prazos administrativos, emerxencia sanitaria e/ou limitacións ao movemento ou concentración de persoas que puideran establecerse como consecuencia da pandemia pola Covid-19.

8.4.- Bolsa de emprego posto de cociñeiro/a do centro de día.

– Os/As aspirantes que superasen todos os exercicios e non ocupen o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de xeito que se o Concello precisase realizar algunha substitución acudirá a dita bolsa seguindo a orde establecida. A bolsa de emprego terá unha duración indefinida ata que sexa substituída pola realización doutro proceso selectivo.

Os chamamentos realizaranse de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar no proceso selectivo e, tamén, por enderezo electrónico si consta na instancia.

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que intentou contactar aos candidatos/as correspondentes da bolsa de emprego cun mínimo de dous intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a contratarse comezase a chamar aos candidatos/as polo orde da bolsa, comezando desde a primeira persoa aínda que o último chamamento fora recente e houbera renunciado ao mesmo.

Si algún/algunha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación. Si durante esa xornada (ata as 23.59h) a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello por teléfono ou por enderezo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia.

A renuncia ao posto pode presentarse por escrito no rexistro xeral, fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, non sendo necesario acreditar a causa pola que renuncia ao posto, xa que independentemente da causa seguirá na mesma posición da lista.

9ª.- FORMALIZACIÓN DA CONTRATACIÓN.

9.1.- Presentación de documentos polos/as seleccionados.

Os/as aspirantes seleccionados/as no prazo de vinte días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberán presentar na secretaría do Concello de Guitiriz os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- a) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- b) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- c) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- d) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- e) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentase a documentación esixida, non poderá ser contratado/a, sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

Quen tivese a condición de empregado público estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

9.2.- Condicións da contratación.

Cumprimentado o anterior procederase á sinatura dos contratos laborais fixos polos/as aspirantes aprobados/as.

O réxime de contratación laboral será o previsto no artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración fixa. Aos contratos deben engadirse as demais condicións establecidas con carácter preceptivo no ordenamento xurídico aplicable.

10ª.- LEXISLACIÓN E NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o

Estatuto de Traballadores e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos. Non serán de aplicación as bases xerais do Concello de Guitiriz aprobadas polo decreto de alcaldía 40/2008.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO COMO AUXILIAR DE XERIATRÍA

D/Dona , con D.N.I. núm.
 e domicilio no municipio de..... , na rúa
 , n.º , piso , C.P. , teléfono
 e enderezo electrónico

Informado/a da convocatoria para 2 auxiliar de xeriatria como persoal laboral fixo do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de concurso-oposición libre (estabilización de emprego temporal), de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data e no B.O.E. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.^a das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata a formalización do contrato e SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (*copia do título académico*).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:

- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados. Poderá presentarse unha relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que o/a aspirante entende que lle corresponde consonte as bases.

2.- Realizar as probas en: castelán/galego.

Así mesmo, SÍ/NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En , a de de 202....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO COMO COCIÑEIRO**

D/Dona, con D.N.I. núm.
 e domicilio no municipio de....., na rúa
, n.º, piso, C.P., teléfono
 e enderezo electrónico

Informado/a da convocatoria para 1 cociñeiro como persoal laboral fixo do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de concurso-oposición libre (estabilización de emprego temporal), de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data e no B.O.E. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata a formalización do contrato e SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (*copia do título académico*).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:

- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados. Poderá presentarse unha relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que o/a aspirante entende que lle corresponde consonte as bases.

2.- Realizar as probas en: castelán/galego.

Así mesmo, SÍ/NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En, a de de 202....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO III.- MODELO DE RELACIÓN MÉRITOS (optativo)**RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA VALORACIÓN NA FASE DE CONCURSO NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL FIXO**

Nome e apelidos do/a aspirante:

DNI:

Praza á que aspira:

A) Experiencia profesional (puntuación máxima de 30 puntos)

Posto de traballo	Administración	Meses traballados	Puntuación total

Conforme á base 7.1.1 puntuarase:

- Cada mes completo de servizos prestados no Concello de Guitiriz no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,50 puntos.
- Cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,25 puntos.
- Cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública en posto de traballo similar ao que aspira segundo o caso: 0,20 puntos.

B) Formación (puntuación máxima de 10 puntos)

Curso/titulación	Horas lectivas	Puntuación total

Conforme á base 7.1.1 puntuarase:

- Para a categoría de auxiliar de xeriatría:
 - Cursos de formación e titulación superior á esixida: 0,1 puntos por cada 10 horas lectivas de formación relacionada co posto e 2 puntos por titulación superior á esixida aínda que non estea relacionada co posto (máximo de 8 puntos). So se valorará unha titulación.
 - Coñecemento de galego, só se valorará o curso de nivel superior: Celga 4, equivalente ou superior valorarase con 2 puntos; ou Celga 3 ou equivalente, valorarase con 1 punto.
- Para a categoría de cociñeiro:
 - Cursos de formación e titulación superior á esixida: 0,1 puntos por cada 10 horas lectivas de formación relacionada co posto e 2 puntos por titulación superior á esixida aínda que non estea relacionada co posto (máximo de 8 puntos). So se valorará unha titulación.
 - Coñecemento de galego, só se valorará o curso de nivel superior: Celga 3, equivalente ou superior valorarase con 2 puntos; ou Celga 2 ou equivalente, valorarase con 1 punto.

ANEXO IV- TEMARIO**PARTE COMÚN PARA AUXILIAR XERIATRÍA E COCIÑEIRO**

- TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Nocións Xerais. Deberes e dereitos fundamentais. Organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia
- TEMA 2.- O réxime local. A Lei 7/1985: o municipio; organización municipal; competencias; o alcalde; o Pleno; as facendas locais. A organización municipal do Concello de Guitiriz.
- TEMA 3.- O procedemento administrativo: Principios informadores. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación e mellora de solicitudes. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.
- TEMA 4.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes, situacións administrativas e incompatibilidades.
- TEMA 5.- Normativa Galega de Servizos Sociais. Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de dependencia.

PARTE ESPECÍFICA PARA AUXILIAR XERIATRÍA

- TEMA 1.- Consideracións xerais sobre o envellecemento: cambios morfolóxicos e funcionais, alternativas e recursos sociais no proceso de envellecemento.
- TEMA 2.- Calidade de vida na terceira idade. Coidados asistenciais e terapéuticos.
- TEMA 3.- O persoal coidador: funcións, responsabilidade e deontoloxía.
- TEMA 4.- Boas prácticas de hixiene. O coidado da roupa.
- TEMA 5.- Prevención de enfermidades infecciosas no centro de día: métodos e finalidades.
- TEMA 6.- Aparellos, ferramentas e maquinaria na restauración colectiva sociosanitaria.
- TEMA 7.- Rehabilitación e prevención nos maiores.
- TEMA 8.- Organización funcional e orgánica dos centros de día. Acollda e réxime de vida dos usuarios.
- TEMA 9.- Documentación no ámbito sanitario: tipos e cumprimentación.
- TEMA 10.- Os dereitos e deberes dos pacientes: o consentimento informado, o dereito á información e a confidencialidade.
- TEMA 11.- Hixiene, prevención e curas da pel. Drenaxes.
- TEMA 12.- Recollida de produtos biolóxicos para análise.
- TEMA 13.- Atención ás necesidades de mobilización.
- TEMA 14.- Traslados e accesorios para andar. Caídas e fracturas nos maiores.
- TEMA 15.- A alimentación en xeriatria. Tipos de administración.

PARTE ESPECÍFICA PARA COCIÑEIRO/A

- TEMA 1.- Produtos e técnicas de limpeza e desinfección en cociñas e comedores. Sistemas de conservación de alimentos. Normativas sanitarias de aplicación nas cociñas colectivas. O sistema HACCP.
- TEMA 2.- Distribución de comidas nas institucións. Sistemas de distribución de comidas en plantas. O servizo de comedor.
- TEMA 3.- Alimentación e nutrición. Principios fundamentais. Características da alimentación na persoa maior.
- TEMA 4.- A proceso de produción de comidas preparadas: Limpeza, preelaboración e remate. Métodos e técnicas na elaboración de pratos. Novas técnicas de produción. Contaminación de alimentos. Prevención da contaminación de alimentos. Boas prácticas hixiénicas en restauración. >>

Guitiriz, 30 de maio de 2021.-A alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 1666

*Anuncio***Convocatoria para a selección dun funcionario/a auxiliar administrativo/a de servizos sociais mediante concurso-oposición libre (OEP de 2020, estabilización de emprego temporal). Expte: 249/2020.**

Por acordo da Xunta de Goberno Local do Concello de Guitiriz de data 13/08/2020 aprobáronse as bases reguladoras do proceso selectivo dun funcionario/a auxiliar administrativo/a de servizos sociais mediante concurso-oposición libre (OEP de 2020, estabilización de emprego temporal, art. 19.uno. 9 LOXE 18).

<< BASES REGULADORAS DO PROCESO PARA A SELECCIÓN, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE 1 FUNCIONARIO/A DE CARREIRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVIZOS SOCIAIS. EXPDTE: 249/2020.**1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA E RÉXIME DE PUBLICACIÓN.**

Constitúe o obxecto da presente convocatoria establecer as bases que terán que rexer o proceso selectivo para a selección dun funcionario/a auxiliar administrativo/a de servizos sociais, en execución da OEP 2020, dentro do proceso de estabilización de emprego temporal do art. 19.Uno.9. da LOXE de 2018, mediante o sistema de concurso-oposición libre, seguindo os criterios comúns para a aplicación do proceso de estabilización derivado da LOXE de 2018 negociados polo Goberno central e os Sindicatos maioritarios a nivel estatal, e polo goberno municipal cos representantes dos traballadores do Concello de Guitiriz.

O persoal seleccionado estará suxeito ao réxime funcionarial como “funcionario/a de carreira” conforme ao artigo 9 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, do 30 de outubro, e os artigos 21 e seguintes da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.

A presente convocatoria e bases será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web (concellodeguitiriz.com) e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE, e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O listado de admitidos e excluídos provisional, así como o listado de admitidos e excluídos definitivo e a celebración do primeiro exame serán obxecto de publicación no BOP, o resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica do Concello de Guitiriz.

2ª.- CARACTERÍSTICAS E COMETIDOS FUNCIONAIS.

As características e cometidos funcionais do posto de auxiliar administrativo/a de servizos sociais son as establecidas na ficha nº 10 da R.P.T. (Código 13):

- Características esenciais: Funcionario de carreira propio da Corporación Local.
- Grupo: C2
- Escala/Subescala: Administración Xeral, Auxiliar Administrativa.
- Formación específica: No.
- Tipo de posto: Base o no singularizado.
- Nº de postos: 1.
- Vacantes: 1.
- Forma de provisión: Concurso-oposición.
- Nivel de complemento de destino (CD):12.
- Complemento específico anual (CE): 3.559,92 euros (actualizado 2019).
- Adscrición: Sección de Servizos Sociais, Servizo de Servizos Sociais e Servizo SAF.
- Principais funcións do posto:
 - Xerais:
 - Funcións propias do posto: Cumprimento de instrucións e directrices do Responsable de Servizo; procurar que os asuntos que se encomenden sexan despachados con regularidade e coidar o cumprimento dos trámites dentro do prazo regulamentario.
 - Apoiar e colaborar cos restantes servizos municipais na redacción de documentos que polos seus coñecementos e competencias requíraselle.
 - Tramitación electrónica de expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando, solicitando no seu caso, apoio, auxilio e colaboración doutras Administracións Públicas.
 - Atención ao público directamente ou por teléfono todos os días semana, salvo que sexa autorizado pola alcaldía ou tenencia de alcaldía un número menor de días de atención ao público.
 - Confección de notificacións ou comunicacións na súa materia e traslado a Rexistro Xeral para que sexan rexistradas de saída con celeridade.
 - Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións de acordo cos calendarios de traballo de cada sección ou servizo.
 - Outras funcións expresamente encomendadas pola alcaldía circunstancialmente ou por necesidades do servizo, que sexan adecuadas á categoría do posto aínda que non sexan especificamente propias do posto de traballo (artigo 73.2 do EBEP).
 - Específicas do posto:
 - As sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 d) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas das distintas Unidades ás que está adscrito o posto de traballo, en concreto as seguintes:
 - Labores de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sinxelo, manexo de máquinas, e outros similares.
 - Utilización de follas de cálculo e bases de datos informatizadas, así como o mantemento actualizado das mesmas.
 - Cálculo de liquidacións de tributos municipais de servizos sociais.
 - Escribir en substitución de persoas analfabetas ou con dificultades de escritura, e encher impresos de liquidación de tributos municipais.
 - Responder as demandas de información dos cidadáns, atendendo persoalmente ao público, operando nun sistema telefónico conmutado, ou utilizando calquera outro medio adecuado para transmitir información.
 - Buscar, recoller, preparar e arquivar a información necesaria.
 - Arquivo e recuperación de documentos.
 - Ingresar, verificar e corrixir datos e realizar consultas en computadores.
 - Recepción, tramitación e contestación de avisos, queixas e suxerencias.
 - Atención ao público de carácter xeral e integral en materia de servizos sociais a modo de Oficina Municipal de Atención ao Cidadán (OMAC), canalizando toda a información do Servizo de Servizos sociais en primeira instancia (solicitudes, documentación a achegar, prestacións, requisitos a cumprir, subvencións, termos e

prazos, etc.) coa dobre finalidade de prestar un mellor servizo ao cidadán e evitar derivarlle a outras dependencias municipais.

- Colaboración e apoio administrativo ás actividades, programas e plans de actuación municipal nas distintas Unidades de Servizos Sociais, de acordo coas instrucións do Responsable do Servizo.
- Tramitación administrativa e seguimento de expedientes de subvencións relacionados coa materia.
- Tramitación administrativa e seguimento dos programas de axuda no fogar, Punto de Atención á Infancia e Centro de Día, de acordo coa normativa autonómica e ordenanzas municipais que regulan a materia.

3ª.- REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para tomar parte no proceso selectivo será necesario cumprir os requisitos seguintes:

- Idade: ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Nacionalidade: ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados aos que se refire e nas condicións que establece o artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto básico do empregado público.
- Capacidade: non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con discapacidade deberán aportar certificación do correspondente organismo e solicitar na instancia as adaptacións e axustes razoables de tempo ou medios para as probas do proceso selectivo.
- Habilitación: non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.
- Titulación: título de graduado en educación secundaria obrigatoria (ESO) ou equivalente.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións.

Todos os requisitos relacionados con anterioridade posuiranse polo/a aspirante no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento do nomeamento como funcionario/a de carreira.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Modelo de solicitude.

Quen desexe tomar parte no proceso para a selección do posto deberá cumprimentar a solicitude de participación no modelo oficial de instancia (ANEXO I) que estará a disposición dos/das interesados/as nas dependencias administrativas (servizo de rexistro) e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com).

Dita instancia dirixirse á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, farase constar que reúne todos os requisitos esixidos na base terceira da convocatoria e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor do/a aspirante.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as adaptacións de tempo ou medios das probas do proceso. Cursada tal solicitude, o Tribunal actuará de conformidade co previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados, segundo as condicións establecidas na base 7.1. Poderá presentarse unha relación dos méritos alegados (modelo do Anexo II) para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que o/a aspirante entende que lle corresponde consonte as bases.

Os méritos alegados e non acreditados documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, bastando a declaración xurada do interesado sobre a autenticidade dos mesmos, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, en calquera momento, o Tribunal ou os órganos competentes do Concello de Guitiriz poidan requirir aos/ás aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados.

4.2.- Taxa de participación.

As taxas de participación no proceso serán abonadas mediante transferencia bancaria:

- Número de conta do Concello: ABANCA ES20/2080/0122/4631/1000/0022.
- Importe: 12 euros (conforme á Ordenanza fiscal núm.4 BOP Lugo 7/01/2008).
- Concepto a sinalar: "Taxas p. selectivo auxiliar s. sociais" e o DNI do/a aspirante.

As taxas só serán devoltas se o aspirante non é admitido ao proceso selectivo, é dicir, se resulta excluído/a definitivamente.

A falta de pago das taxas de participación dentro do prazo de presentación de instancias poderá emendarse mediante o pago no prazo de reclamacións á lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

4.3. – Prazo de presentación.

O prazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4.- Medio de presentación.

As instancias serán presentadas no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (Rúa do Concello nº4, 27300 de Guitiriz) ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.5. – Rectificación de erros materiais, de feito ou aritméticos.

Os erros materiais ou de feito e os aritméticos que se puidesen advertir, poderanse rectificar en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

4.6.- Consecuencias da presentación da instancia.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección, incluída a lista de reserva e a exposición nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á alcaldía, previa audiencia do interesado, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes, para os efectos procedentes.

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1.- Lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Sra. Alcadesa ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos, así como a de excluídos xuntamente coas causas que motivaron a exclusión. Dita resolución publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2.- Reclamacións á lista provisional.

Perante o prazo de 10 días, de conformidade co previsto no art. 68.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional.

De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, o/a aspirante excluído/a decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente.

5.3.- Lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Se non se presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución da Sra. Alcadesa pola que se aprobe a lista definitiva dos admitidos e excluídos, se sinale a composición do tribunal cualificador e a data, hora e lugar de realización da primeira proba da fase de oposición.

Dita resolución publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- Composición do Tribunal.

O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma, respectando o establecido no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Presidente/a: o/a empregado/a público que se nomee do mesmo grupo de titulación ou superior.
- Secretaria/o: o/a secretario/a da Corporación ou funcionario da Corporación en que delegue.
- Vogais: tres vogais designados/as pola Alcaldía entre funcionarios do mesmo grupo de titulación ou superior.

Os membros do tribunal deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores aos esixidos para o acceso ao posto convocado.

A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización da primeira proba da fase de oposición publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica municipais.

6.2.- Abstención e recusación do Tribunal.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles algunhas das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as interesados/as poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

6.3.- Constitución e actuacións do Tribunal.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros.

6.4.- Acordos do Tribunal.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante o proceso selectivo, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso-oposición en todo o que non estea previsto nas bases.

Os acordos serán impugnables nos supostos e forma establecidos na Lei 39/2015.

6.5.- Aseores do Tribunal.

O Tribunal poderá dispoñer da incorporación aos seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias así o aconsellen.

6.6.- Dereitos económicos do Tribunal.

Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30.1 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O Tribunal terá a categoría terceira e prevense un número máximo de 5 sesións (25 asistencias) neste procedemento selectivo.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición libre e consistirá na realización dunha primeira fase de concurso e dunha segunda fase de oposición, cun exercicio composto de dúas probas a celebrar nunha mesma sesión e unha proba de coñecemento de galego.

A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na fase de oposición, cun total de entre 0 e 100 puntos.

7.1. Fase de concurso (puntuación máximo de 40 puntos)

A fase de concurso, na que se poderá acadar entre 0 e 40 puntos, consistirá na valoración dos seguintes méritos:

A) Experiencia profesional (puntuación máxima de 30 puntos)

- Por cada mes completo de servizos prestados no Concello de Guitiriz no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,50 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,25 puntos.
- Por cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública en posto de traballo similar ao que aspira: 0,20 puntos.

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

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e certificado ou documento que acredite de maneira irrefutable os servizos prestados, no que deberá constar a especialidade e categoría profesional, e data de inicio e finalización. Si se tratase de servizos prestados no propio Concello da Guitiriz expedirase de oficio o certificado de servizos prestados polo departamento de persoal, non sendo necesaria a petición do/a interesado/a.

B) Formación (puntuación máxima de 10 puntos)

Valoraranse os títulos e cursos de formación e perfeccionamento recibidos relacionados coas funcións a desenvolver, impartidos por organismos ou institucións oficiais dependentes das Administracións públicas ou homologados por estas, sempre que non sexan requisitos da base terceira das presentes bases, do seguinte xeito:

- Cursos de formación e titulación superior á esixida: 0,1 puntos por cada 10 horas lectivas de formación relacionada co posto e 2 puntos por titulación superior á esixida aínda que non estea relacionada co posto (máximo de 8 puntos). So se valorará unha titulación.

– Coñecemento de galego, só se valorará o curso de nivel superior: Celga 4, equivalente ou superior valorarase con 2 puntos; ou Celga 3 ou equivalente, valorarase con 1 punto.

Só se valorarán os cursos acreditados mediante copias dos correspondentes títulos ou diplomas. Non se valorarán os cursos ou estudos que non especifiquen o número de horas realizadas polos/as aspirantes.

7.2. Fase de oposición (puntuación máxima de 60 puntos)

Consistirá na realización dun exercicio composto por dúas probas a realizar na mesma sesión e unha proba de coñecemento de galego.

A) Proba tipo test (puntuación máxima de 30 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas máis 2 de reserva de tipo test, con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido do posto de traballo segundo o temario da parte teórica do Anexo III das bases.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraranse cada unha con 1,5 puntos e as non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

B) Suposto práctico (puntuación máxima de 30 puntos)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un suposto práctico relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas sobre o mesmo, segundo o temario da parte práctica do Anexo III das bases.

O tempo máximo para a realización da proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, requiríndose un mínimo de 15 puntos para superala.

C) Proba de coñecemento de galego (sen puntuación, apto ou non apto)

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización o nivel de Celga 3 ou equivalente. Os/As aspirantes que si o acrediten non estarán obrigados a efectuar a proba.

A proba consistirá, a elección do tribunal, na redacción ou tradución dun texto en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio puntuarase como apto ou non apto e será necesario obter o resultado de apto para superalo.

8ª.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

8.1.- Celebración da fase de concurso.

Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración dos méritos publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a puntuación obtida na fase do concurso, a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días hábiles.

As reclamacións, no caso de existir, serán resoltas polo Tribunal.

8.2.- Celebración da fase de oposición e lista de aprobados.

Os aspirantes do proceso selectivo:

– Actuarán seguindo a orde alfabética do primeiro apelido. Os aspirantes que desexen facer valer o dereito establecido no artigo 13. c) da Lei 39/2015, do 1 de Outubro, deberán facelo constar expresamente na solicitude.

– Serán convocados para o exercicio en chamamento único, sendo excluído/a do proceso selectivo quen non compareza. O Secretario do Tribunal fará un chamamento a viva voz por tres veces e declarará decaído no seu dereito ao aspirante que non compareza para a realización do exercicio, que quedará excluído do proceso selectivo. Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala na que aquela teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

– Deberán acudir á realización da sesión da fase de oposición provistos/as do seu documento de identidade, que deberán ter en todo momento a disposición de calquera membro do Tribunal que o solicite durante a realización das probas.

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará a lista provisional de aprobados/as e outorgará un prazo para presentación de reclamacións. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

Transcorrido o prazo serán resoltas, no seu caso, as alegacións presentadas publicándose polo Tribunal a lista definitiva de aspirantes aprobados por orde da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada en cada fase do proceso selectivo e nas dúas partes da fase de oposición. A lista publicarase no taboleiro de edictos e na paxina web ou na sede electrónica municipais.

8.3.-Resolución do proceso e nomeamento de persoal funcionario.

O Tribunal elevará a proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Sra. Alcaldesa para que proceda á resolución do expediente de selección de persoal e o nomeamento como persoal funcionario.

O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron a selección un número superior de aspirantes ao do posto convocado. Calquera proposta de aprobados que contraveña ó anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición e, de persistir este, quen acredite maior experiencia profesional. Se persistira o empate decidirase por sorteo público.

A convocatoria realizada implica que se a traballadora temporal auxiliar administrativo/a de servizos sociais do Concello de Guitiriz non se presentase ao proceso selectivo ou non o superase verá extinguida a súa relación laboral co Concello de Guitiriz por causas obxectivas de acordo co disposto no artigo 49.1b) do EETT, pola provisión definitiva dos postos, pola cobertura regulamentaria da vacante.

No Decreto de alcaldía de nomeamento de persoal funcionario para o posto de auxiliar administrativo/a de servizos sociais a quen supere o proceso selectivo, comunicárase o cese, no seu caso, á traballadora temporal que non superase o proceso selectivo.

O proceso selectivo terá unha duración máxima de oito meses a contar dende o día seguinte ao da publicación no BOE, salvo suspensión dos prazos administrativos, emerxencia sanitaria e/ou limitacións ao movemento ou concentración de persoas que puideran establecerse como consecuencia da pandemia pola Covid-19.

8.4.- Bolsa de emprego.

– Os/As aspirantes que superasen todos os exercicios e non ocupen o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo, de xeito que se o Concello precisase realizar algunha substitución de auxiliar administrativo para calquera departamento municipal acudirán a dita bolsa seguindo a orde establecida. A bolsa de emprego terá unha duración indefinida ata que sexa substituída pola realización doutro proceso selectivo de auxiliar administrativo.

Os chamamentos realizaranse de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar no proceso selectivo e, tamén, por enderezo electrónico si consta na instancia.

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que intentou contactar aos candidatos/as correspondentes da bolsa de emprego cun mínimo de dous intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a contratarse comezase a chamar aos candidatos/as polo orde da bolsa, comezando desde a primeira persoa aínda que o último chamamento fora recente e houbera renunciado ao mesmo.

Si algún/algunha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación. Si durante esa xornada (ata as 23.59h) a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello por teléfono ou por enderezo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia.

A renuncia ao posto pode presentarse por escrito no rexistro xeral, fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, non sendo necesario acreditar a causa pola que renuncia ao posto, xa que independentemente da causa seguirá na mesma posición da lista.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA O NOMEAMENTO.

O/a aspirante seleccionado/a no prazo de vinte días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fixese pública a lista de aprobados, deberá presentar na secretaría do Concello de Guitiriz, os seguintes documentos, agás os que xa obren no expediente:

- f) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse co orixinal para a súa compulsa, do D.N.I.
- g) Copia autenticada, ou fotocopia que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, do título esixido na convocatoria.
- h) Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.
- i) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas, nin se atopar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- j) Declaración formal, baixo xuramento ou promesa, de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

Quen dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentase a documentación esixida, non poderá ser nomeado/a, sen prexuízo da responsabilidade en que houbese podido incorrer por falsidade da solicitude de participación.

Quen tivese a condición de funcionario público estará exento/a de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar unicamente certificación do Ministerio ou Organismo do que dependan acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal.

10ª.- AQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE FUNCIONARIO DE CARREIRA.

Pola Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz nomearase mediante resolución ao/á aspirante proposto/a polo Tribunal e aprobarase a bolsa de emprego para posibles substitucións.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais, a contar dende o seguinte ao que lle sexa notificado o citado nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa, de conformidade co establecido R.D. 707/1979, do 5 de abril.

11ª.- LEXISLACIÓN E NORMA FINAL.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, do 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por R.D.Lex. 5/2015, do 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, do 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 896/91, do 7 de xuño, de regras básicas e programas mínimos; o R.D. 364/1995, do 10 de marzo, Decreto 95/91, do 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; a Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e o e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos.

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA**SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVIZOS SOCIAIS**

D/Dona , con D.N.I. núm. e domicilio no municipio de , na rúa , n.º , piso , C.P. , teléfono e enderezo electrónico

Informado/a da convocatoria para unha praza de auxiliar administrativo/a de servizos sociais como funcionario de carreira do Concello de Guitiriz, mediante o sistema de concurso-oposición libre (estabilización de emprego temporal), de acordo ás bases publicadas no B.O.P. n.º de data e no B.O.E. n.º de data que declara coñecer e aceptar.

Declara responsablemente que cumpre todos os requisitos esixidos na cláusula 3.ª das bases, comprometéndose a achegar os documentos acreditativos destes no suposto de ser seleccionado e a continuar en posesión dos mesmos ata o nomeamento como funcionario/a de carreira e SOLICITA:

1.- Ser admitido ao proceso de selección convocado, para o que achega:

- Fotocopia do D.N.I. en vigor.
- Xustificante de pago da taxa de participación.
- Xustificante da titulación esixida (copia do título académico).
- No seu caso, certificación do correspondente organismo que acredite a discapacidade en base á cal solicita as seguintes adaptacións de tempo ou medios:
- Copia da documentación acreditativa dos méritos alegados. Poderá presentarse unha relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que o/a aspirante entende que lle corresponde consonte as bases.

2.- Realizar as probas en: castelán/galego.

Así mesmo, SÍ/NON AUTORIZA a que lle sexan comunicadas as actuacións do expediente a través do enderezo electrónico arriba indicado.

En , a de de 202....

Asdo.

Á SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUITIRIZ

ANEXO II.- MODELO DE RELACIÓN MÉRITOS (optativo)**RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS PARA VALORACIÓN NA FASE DE CONCURSO NA SELECCIÓN DE 1 FUNCIONARIO/A DE CARREIRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SERVIZOS SOCIAIS**

Nome e apelidos do/a aspirante:

DNI:

A) Experiencia profesional (puntuación máxima de 30 puntos)

Posto de traballo	Administración	Meses traballados	Puntuación total

Conforme á base 7.1.1 puntuarase:

- Cada mes completo de servizos prestados no Concello de Guitiriz no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,50 puntos.
- Cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública no mesmo posto de traballo ao que aspira: 0,25 puntos.
- Cada mes completo de servizos prestados en calquera Administración pública en posto de traballo similar ao que aspira segundo o caso: 0,20 puntos.

B) Formación (puntuación máxima de 10 puntos)

Curso/titulación	Horas lectivas	Puntuación total

Conforme á base 7.1.1 puntuarase:

- Cursos de formación e titulación superior á esixida: 0,1 puntos por cada 10 horas lectivas de formación relacionada co posto e 2 puntos por titulación superior á esixida aínda que non estea relacionada co posto (máximo de 8 puntos). So se valorará unha titulación.
- Coñecemento de galego, só se valorará o curso de nivel superior: Celga 4, equivalente ou superior valorarase con 2 puntos; ou Celga 3 ou equivalente, valorarase con 1 punto.

ANEXO III.- TEMARIO**PARTE TEÓRICA**

- TEMA 6.- A Constitución Española de 1978. Nocións Xerais. Deberes e dereitos fundamentais. Organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia
- TEMA 7.- O réxime local. A Lei 7/1985: o municipio; organización municipal; competencias; o alcalde; o Pleno; as facendas locais. A organización municipal do Concello de Guitiriz.
- TEMA 8.- O procedemento administrativo: Principios informadores. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación e mellora de solicitudes. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.
- TEMA 9.- Os actos administrativos: Concepto, clases e elementos. Requisitos e eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Executividade dos actos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica.
- TEMA 10.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: concepto e clases. Dereitos, deberes, situacións administrativas e incompatibilidades.
- TEMA 11.- Normativa Galega de Servicios Sociais. Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás persoas en situación de dependencia.

PARTE PRÁCTICA

- TEMA 12.- Competencias das administracións locais en materia de servizos sociais.
- TEMA 13.- Lei de servizos sociais de Galicia. Catálogo de prestacións. O equipo profesional dos servizos sociais. Planificación, calidade e financiamento.
- TEMA 14.- As necesidades sociais: concepto, tipoloxía e características.
- TEMA 15.- Os servizos sociais especializados: concepto, principios, obxectivos e competencias.
- TEMA 16.- O Plan concertado: finalidade, obxectivos, programas e prestacións.
- TEMA 17.- As técnicas e os instrumentos empregadas no traballo social.
- TEMA 18.- Os sistemas da información ao servizo da atención social. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.
- TEMA 19.- A dependencia e a súa valoración.
- TEMA 20.- A regulación do procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do Sistema para a Autonomía Persoal e Atención á Dependencia.
- TEMA 21.- Prestacións de inclusión social de Galicia: a Renda de Inclusión Social e as axudas de inclusión.
- TEMA 22.- O servizo de axuda no fogar: normativa, contido e funcionamento na Comunidade Autónoma de Galicia.
- TEMA 23.- Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar no Concello de Guitiriz.
- TEMA 24.- As persoas maiores e o envellecemento: características e aspectos sociais.

Prestacións e recursos no Concello de Guitiriz para as persoas maiores.>>

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

Guitiriz, 30 de abril de 2021.-A alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 1667

LUGO*Anuncio*

Este Concello comunica a exposición pública da matrícula do IMPOSTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, correspondente ó exercicio 2021, elaborada pola Axencia Estatal de Administración Tributaria, conforme dispón o artigo 91 do RD Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das Facendas Locais e o artigo 3 do RD 243/1995, do 17 de febreiro, polo que se dictan normas para a xestión do Imposto sobre Actividades Económicas.

A matrícula, constituída polos censos comprensivos de tódolos suxeitos pasivos que exerzan actividades económicas suxeitas ó IAE, (exentos e non exentos) estará a disposición dos obrigados tributarios ou os seus representantes, durante o prazo de 15 días que comezará a contar dende o día inmediato seguinte ó da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no Servicio de Facenda Local, situado na Rda. Muralla, 197, 2º andar, en horario de oficina (9:00 a 14:00 horas). Así mesmo, a dita matrícula inclúe as cotas provinciais e nacionais cando o enderezo fiscal do suxeito pasivo corresponda a este Concello.

Para a consulta dos datos da matrícula se utilizarán preferentemente medios informáticos mediante atención personalizada, debendo os interesados acreditar a condición de obrigado tributario ou o seu representante para os efectos de facilitarlles o acceso á información tributaria correspondente, por tratarse de datos protexidos de conformidade co disposto na Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Caracter Persoal.

Advírtese que a inclusión dun suxeito pasivo na matrícula, así como a exclusión ou alteración de calquera dos datos ós que esta se refire, constitúen actos administrativos contra os que cabe interpoñer, no prazo de 15 días

que comezará a contar dende o día seguinte ó do término do período de exposición pública da matrícula, recurso de reposición ante o Delegado da Axencia Estatal de Administración Tributaria de Lugo competente por razón do territorio, ou reclamación ante o Tribunal Económico-Administrativo Rexional no mesmo prazo, sen que poidan simultanearse ámbolos dous recursos (art. 91 do RD Lexislativo 2/2004, do 05/03, e 4 do Real Decreto 243/1995, do 17 de febreiro).

Lugo, 27 de maio de 2021.-A Ilma. Sra. dona Mercedes Paula Alvarellos Fondo, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos.

R. 1668

Anuncio

O Pleno deste Concello, en sesión ordinaria celebrada o 27 de maio de 2021, acordou o seguinte:

“Correxir o erro material padecido no acordo plenario do 29 de outubro de 2020 no que se aprobou a modificación da ordenanza fiscal núm. 105, reguladora das taxas polos servizos de prevención e extinción de incendios, prevención de ruínas, derribas, salvamentos e outros análogos, de xeito que:

onde dí: “valor hora, 2. Cabo 19,88 €”
debe dicir: “valor hora, 2. Cabo 29,88 €” ”.

Lugo, 3 de xuño de 2021.- Rafael José del Barrio Berbel, Secretario Xeral do Pleno do Excmo. Concello de Lugo, e a Ilma. Sra. dona Mercedes Paula Alvarellos Fondo, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos.

R. 1669

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, en sesión ordinaria do 31 de maio do 2021, a MODIFICACIÓN DA ORDENANZA DE TRÁFICO DE MONFORTE DE LEMOS, expónse ao público a efectos de información pública e audiencia aos interesados por prazo de trinta días, contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, durante os cales poderán presentarse reclamacións e suxestións, de conformidade co previsto no art.49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Monforte de Lemos, 1 de xuño de 2021.- O Alcalde, José Tomé Roca.

R. 1684

MONTERROSO

Anuncio

Por acordo de Xunta de Goberno Local de data 02 de xuño de 2021 aprobáronse as bases para a selección un socorrista para as piscinas municipais de A Peneda durante dous meses (xullo e agosto) como persoal laboral temporal a xornada completa:

- 1 socorrista.

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello de Monterroso no prazo de cinco (05) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo

As bases completas están expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Monterroso e na páxina web www.monterroso.es

Monterroso, 3 de xuño de 2021.- A alcaldesa, Rocío Seijas Vázquez.

R. 1670

Anuncio

Por acordo de Xunta de Goberno Local de data 02 de xuño de 2021 aprobáronse as bases para a contratación como funcionario interino no marco do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos -Programa Fomento de Emprego 2021 o posto de Arquitecto.

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

As bases completas están expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Monterroso e na páxina web www.monterroso.es

Monterroso, 3 de xuño de 2021.- A alcaldesa, Rocío Seijas Vázquez.

R. 1671

Anuncio

Por acordo de Xunta de Goberno Local de data 02 de xuño de 2021 aprobáronse as bases para a selección de tres postos de operarios-condutores do vehículo motobomba o abeiro do Convenio para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2021, cofinanciado co fondo europeo agrícola de desenvolvemento rural (FEADER) no marco do PDR de Galicia 2014-2021 e asinado entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Monterroso como persoal laboral temporal:

- Tres operarios-condutores do vehículo motobomba.

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

As bases completas están expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Monterroso e na páxina web www.monterroso.es

Monterroso, 03 de xuño de 2021.-A Alcaldesa, Rocio Seijas Vázquez.

R. 1672

RIBADEO

Anuncio

Expediente 27622021

O Concello de Ribadeo, ao amparo do disposto no artigo 37 da vixente Lei 33/2003 de 3 de novembro de Patrimonio das Administracións Públicas e demais normativa de aplicación en virtude de expediente que instrúe **ten intención de inscribir ao seu favor no Rexistro da Propiedade o inmovible que se describe na resolución seguinte da Alcaldía-Presidencia ditada no día de hoxe relativa á incorporación previa ao Inventario de Bens Municipais desta Entidade:**

“RESOLUCION DA ALCALDÍA DE PROPOSTA DE INCLUSIÓN DE BENS E DEREITOS NO INVENTARIO DE BENS MUNICIPAIS DO CONCELLO DE RIBADEO.-

Pola Alcaldía-Presidencia de conformidade co disposto no artigo 278 da Lei 5/1997, de Administración Local de Galicia e artigos 17 e ss. do Real Decreto 1372/1986 aprobatorio do Regulamento de Bens das Entidades Locais.

Visto expediente que se tramita para inmatriculación de parcela sita na zona de Antiga estación de ff.cc. mineiro Ribadeo-Vilaodríz.

Visto o informe de Secretaría de data 2/06/2021 que obra no expediente.

Esta Alcaldía no uso das atribucións que lle confire a vixente lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e demais de pertinente aplicación,

RESOLVE:

1º. **Propoñer a inclusión no Inventario Municipal de Bens deste Concello de Ribadeo**, previa tramitación do expediente procedente con información pública para alegacións por aquelas persoas que se consideren con algún dereito, dos bens e dereitos seguintes:

*Inmovible sita na rúa Illa Pancha / Zona da antiga Estación do FF.CC. Mineiro Ribadeo-Vilaodríz.

Referencia catastral: 8128026PJ5282N0001LD.

Clase solo: urbano.

Superficie parcela: 3.364,00 m2 / segundo certificación catastral descritiva e gráfica.

Uso: Solo sen edificar.

Titular catastral: No Centro de Xestión catastral EN INVESTIGACIÓN.

Titular rexistral: No Rexistro da Propiedade de Ribadeo, segundo nota simple de 28/05/2021 NON FIGURA INCRITA.

2º A expedición de certificación acreditativa desta proposta de inscrición no inventario municipal de Bens da Corporación, procedéndose de conformidade co disposto no artigo 279 da vixente Lei de Administración Local de Galicia.”

Faise público o presente edicto para que calquera persoa que se considere con algún dereito sobre este ben inmovible que se pretende inscribir formule, no prazo de 30 días, as alegacións ou reclamacións que considere procedentes.

As mesmas poderán presentarse, no seu caso, no Concello de Ribadeo sito na Praza de España, 1. 27700 Ribadeo (Lugo), durante o referido prazo e/ou por calquera medio admitido en dereito conforme ao disposto na vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas.

Ribadeo, 3 de xuño de 2021.- O alcalde, Fernando Suárez Barcia; o secretario, José Antonio Carro Asorey.

R. 1673

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Mediante Resolución da Alcaldía núm. 2021/145, de data 8 de xuño, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de un/unha (1) auxiliar de axuda no fogar, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), cunha duración de seis (6) meses.

Segundo o disposto na base quinta (5ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, ou en calquera dos rexistros establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, durante o prazo de **cinco (5) días hábiles**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As citadas bases atópanse publicadas na páxina web do Concello: www.ribeiradepiquin.es, podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de oficina.

Ribeira de Piquín, 8 de xuño de 2021.- O alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 1716

O VICEDO

Anuncio

A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria celebrada o día 31 de maio de 2021, prestou aprobación ás bases para a convocatoria de axudas a través de incentivos á contratación temporal por conta allea a favor do alumnado traballador do Obradoiro Dual de Emprego “Terras do Sor IV” do Concello do Vicedo, para a especialidade de: “TRABALLOS DE CARPINTARÍA E MOBLE. De conformidade co establecido no artigo 9 da ordenanza xeral reguladora da concesión de subvencións do Concello do Vicedo, procédese á súa integra publicación no BOP de Lugo.

BASES PARA A CONVOCATORIA DE AXUDAS A TRAVÉS DE INCENTIVOS Á CONTRATACIÓN TEMPORAL POR CONTA ALLEA A FAVOR DO ALUMNADO TRABALLADOR DO OBRADOIRO DUAL DE EMPREGO, “TERRAS DO SOR IV”, PROMOVIDO POLO CONCELLO DE O VICEDO, CONXUNTAMENTE COS CONCELLOS DE OUROL E MURAS, PARA A ESPECIALIDADE DE: “TRABALLOS DE CARPINTARÍA E MOBLE”.

Artigo 1. Finalidade e duración dos incentivos á contratación por conta allea

1. Os incentivos á contratación temporal por conta allea teñen por finalidade facilitar a empleabilidade e ocupabilidade das persoas participantes nos talleres duais de emprego, financiados a través da convocatoria 2020 de axudas e subvencións a talleres duais de emprego, pola Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral, pertencente á Consellería de Emprego e Igualdade da Xunta de Galicia.

2. O Concello do Vicedo, xunto cos Concellos de Ourol e Muras, está a desenrolar un obradoiro dual de emprego “TERRAS DO SOR IV”, sendo o Concello do Vicedo o promotor e representante.

O obradoiro dual de emprego “TERRAS DO SOR IV” iniciou a súa actividade o día 17/12/2020 e remata o vindeiro 16/09/2021.

A Xefatura Territorial da Consellería de Emprego e Igualdade, concedeu unha subvención por importe de 9.000,00 euros para incentivos á contratación, para a especialidade de “Traballos de carpintaría e moble”.

Aualidade	Nº de contratos	Importe subvención
2021	6	6 x 1.500,00 € = 9.000,00 €

3.- A contratación temporal terá unha duración mínima de 3 meses.

4.- A xornada da contratación temporal será a tempo completo.

Artigo 2. Entidades beneficiarias dos incentivos á contratación.

1. Poderán ser entidades beneficiarias dos incentivos á contratación as persoas empregadoras e as empresas, calquera que sexa a forma xurídica que adopten, incluídas as persoas autónomas, as sociedades civís e as comunidades de bens, aínda que carezan de personalidade xurídica, para a ocupación do ámbito da especialidade de “Traballo de carpintería e moble” impartida no obradoiros de emprego, e que contraten traballadoras ou traballadores por conta allea para prestar servizos en centros de traballo radicados no ámbito territorial do taller dual de emprego. No caso de sociedades civís, comunidades de bens e unións temporais de empresas deberá facerse constar expresamente, tanto na solicitude como na resolución de concesión, os compromisos de execución asumidos por cada membro da agrupación, así como o importe de subvención que se vai a aplicar para cada un deles, que terán igualmente a consideración de beneficiario. En calquera caso, deberán nomear unha persoa representante ou apoderada única da agrupación, con poder suficiente para cumprir as obrigacións que, como beneficiaria, correspóndanlle á agrupación. No suposto de unións temporais de empresas, cada empresa que forme parte desta unión deberá reunir os requisitos esixidos para acceder ás axudas.

2. Non poderán ser entidades beneficiarias destas axudas as administracións públicas, as sociedades públicas, nin as entidades vinculadas ou dependentes de calquera delas.

3. Non poderán obter a condición de entidades beneficiarias das subvencións establecidas neste programa as persoas ou entidades nas que concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia:

a. Ser condenadas mediante sentenza firme á pena de perda da posibilidade de obter subvencións ou axudas públicas.

b. Solicitar a declaración de concurso, ser declaradas insolventes en calquera procedemento, atoparse declaradas en concurso salvo que en este adquirise eficacia un convenio, estar suxeitas a intervención xudicial ou ser inhabilitadas conforme á Lei concursal sen que conclúa o período de inhabilitación fixado na sentenza de cualificación do concurso.

c. Dar lugar, por causa da que fosen declaradas culpables, á resolución firme de calquera contrato suscrito coa Administración.

d. Estar incurso a persoa física, os administradores das sociedades mercantís ou aqueles que exerzan a representación legal doutras persoas xurídicas nalgún dos supostos de incompatibilidades que estableza a normativa vixente.

e. Non estar ao corrente no cumprimento das obrigacións tributarias ou fronte á Seguridade Social ou ter pendente de pago algunha outra débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma nos termos regulamentariamente establecidos.

f. Ter a residencia fiscal nun país ou territorio cualificado regulamentariamente como paraíso fiscal.

g. Non estar ao corrente de pago de obrigacións por reintegro de subvencións nos termos regulamentariamente establecidos.

h. Ser sancionada, mediante resolución firme, coa perda da posibilidade de obter subvencións segundo a Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, ou a Lei xeral tributaria.

i. Non poderán acceder á condición de entidade beneficiaria as agrupacións de persoas físicas ou xurídicas, públicas ou privadas sen personalidade, cando concorran algunha das prohibicións anteriores en calquera dos seus membros.

j. En ningún caso poderán obter a condición de entidades beneficiarias as asociacións incurso nas causas de prohibición previstas nos apartados 5 e 6 do artigo 4 da Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación, nin as asociacións respecto das que se suspendeu o procedemento administrativo de inscrición por atoparse indicios racionais de ilicitude penal, en aplicación do disposto no artigo 30.4 da Lei orgánica 1/2002, mentres non recaia resolución xudicial firme en cuxa virtude poida practicarse a inscrición no correspondente rexistro.

4. Non poderán obter a condición de entidade beneficiaria no caso de non estar ao corrente coas facendas locais dos concello do ámbito do obradoiro.

5. Non poderán obter a condición de entidade beneficiaria as entidades solicitantes que estean excluídas do acceso aos beneficios derivados da aplicación dos programas de emprego, conforme ao establecido no artigo 46 e 46 bis do texto refundido da Lei de infraccións e sancións na orde social, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2000, do 4 de agosto.

6. A xustificación por parte das persoas ou entidades solicitantes de non estar incurso nas prohibicións contidas nos números 3, 4 e 5 anteriores para obter a condición de beneficiario realizarase mediante declaración responsable (Anexo I)

Artigo 3. Contía dos incentivos.

1. Os contratos temporais incentivaranse cunha subvención fixa de 1.500 € por cada traballador/a, correspondente ao contrato mínimo de 3 meses a xornada completa.
2. Os beneficios establecidos á contratación neste programa non poderán, en concorrencia con outras axudas públicas para a mesma finalidade, superar o 100 % do custo salarial das mensualidades obxecto de subvención.

Artigo 4. Exclusiones. Exclúense dos beneficios regulados neste programa:

1. As relacións laborais de carácter especial previstas no artigo 2.1 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estado dos traballadores ou noutras disposicións legais, así como as contratacións de traballadores ou traballadoras para prestar servizos noutras empresas mediante contratos de posta a disposición.
2. Os contratos realizados co/a cónxuxe, as persoas ascendentes, as persoas descendentes e demais parentes, por consanguinidade ou afinidade, ata o segundo grado inclusive, da empresaria ou empresario ou das persoas que teñan cargos de dirección ou sexan membros dos órganos de administración das empresas que revistan a forma xurídica de sociedade, así como as que se produzan con estes últimos. Non será aplicable esta exclusión cando a persoa empregadora sexa unha persoa traballadora autónoma que contrate como persoa traballadora por conta allea aos fillos e fillas menores de 30 anos, tanto se conviven ou non con ela, ou cando se trate dunha persoa traballadora autónoma sen persoas asalariadas e contrate a un só familiar menor de 45 anos que non conviva no seu fogar nin esta ao seu cargo.
3. As contratacións realizadas con persoas traballadoras que nos 24 meses anteriores á data da contratación prestasen servizos na mesma empresa, segundo o establecido no artigo 2 do Regulamento (EU) 1407/2013 da Comisión, do 18 de decembro de 2013, mediante un contrato de carácter indefinido, ou nos últimos 3 meses mediante un contrato de carácter temporal ou mediante un contrato formativo, de substitución ou de substitución por anticipación da idade de xubilación. O disposto neste parágrafo será tamén de aplicación no suposto de vinculación laboral anterior do traballador ou da traballadora con empresas ás cales a persoa solicitante dos beneficios sucedese en virtude do establecido no artigo 44 do Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro.

Artigo 5. Prazos e solicitudes

1. As solicitudes de axudas polas contratacións subvencionables deberán presentarse no prazo dun mes para contar desde o día seguinte á publicación das bases e convocatoria no BOP de Lugo. Entenderase como último día de prazo o correspondente ao mesmo ordinal do día da publicación, e se no mes de vencimento non hai día equivalente ao inicial do cómputo entenderase que o prazo finaliza o último día do mes.
2. As solicitudes deberán presentarse no modelo normalizado que figura como anexo I, xunto coa seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada ou cotexada:
 - a. Copia do DNI, NIE ou NIF da empresa, e poder suficiente para actuar en nome da entidade.
 - b. Declaración do persoal de todos os centros de traballo da empresa en Galicia no mes anterior ao mes da publicación da presente convocatoria, segundo o modelo do anexo I.
 - c. Declaración responsable de que posúe a capacidade administrativa, financeira e operativa para cumprir as condicións da axuda, segundo o modelo do anexo I.
 - d. Certificado de situación censal expedido pola Axencia Estatal da Administración Tributaria que indique as actividades económicas nas que está de alta, actualizado.
 - e. Certificado da conta bancaria expedida pola entidade bancaria onde de ser o caso se lle transferirá o importe da subvención concedida.

Só se poderá presentar unha solicitude por entidade.

Artigo 6. Xustificación e pago.

1. De non achegarse con anterioridade, o pago das subvencións quedará condicionado á presentación da documentación xustificativa para o pago no prazo, nos termos e no modo establecido na resolución de concesión. Excepcionalmente, e por causas debidamente xustificadas, o órgano concedente poderá outorgar unha ampliación do prazo establecido para a presentación da xustificación que non exceda da metade de este. O acordo de ampliación deberá ser notificado ás persoas ou entidades beneficiarias. A documentación para presentar é a seguinte:
 - a. Declaración complementaria da presentada coa solicitude, do conxunto das axudas solicitadas, tanto as aprobadas ou concedidas como as pendentes de resolución, para a mesma finalidade das distintas administracións públicas competentes ou outros entes públicos ou, no seu caso, unha declaración de que non solicitou nin percibiu outras axudas ou subvencións, segundo o modelo de anexo II.
 - b. Copia dos contratos de traballo obxecto de subvención.
 - c. Copia dos partes de alta na seguridade social xunto co informe de datos da cotización.
 - d. Acreditar mediante certificacións expedidas ó efecto polos organismos correspondentes, estar ao día no cumprimento das obrigas tributarias ou fronte á Seguridade Social e non ter pendente de pagamento ningunha outra débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma, nin coas facendas locais dos concellos do ámbito do obradoiro.

2. Non poderá realizarse o pago da subvención en tanto a entidade beneficiaria non estea ao corrente no cumprimento das súas obrigacións tributarias, coas facendas locais dos concellos do ámbito do obradoiro, fronte á Seguridade Social ou teña pendente de pago algunha outra débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma ou sexa debedora en virtude de resolución firme declarativa de orixe de reintegro.

Artigo 7. Obrigacións das entidades beneficiarias

1. Incorporar á persoa nun posto de traballo directamente relacionado coa formación recibida no taller dual de emprego.
2. Manter no seu persoal á persoa contratada polo período de duración do contrato obxecto de subvención. No caso de extinción do contrato de traballo temporal polas causas previstas na normativa laboral vixente con anterioridade á finalización do período esixible, a empresa deberá comunicar esta circunstancia á entidade promotora dos talleres duais de emprego no prazo de sete días desde que se produza, para promover a súa substitución nas mesmas condicións, ofertando a cobertura do posto de traballo vacante a outras persoas participantes no taller, que non fosen contratadas previamente.
3. Como consecuencia da contratación temporal pola que se solicita a subvención, ten que incrementarse o emprego neto da entidade solicitante no ámbito territorial de Galicia respecto ao mes anterior ao mes de realización da contratación pola que se solicita a subvención. Para o cálculo do incremento do persoal non se computarán as persoas traballadoras cuxo contrato de traballo extíngase por causas obxectivas ou por despedimento disciplinario que non sexan declarados improcedentes, ou cuxas baixas se produciron por dimisión da persoa traballadora ou por morte, xubilación, incapacidade permanente ou absoluta ou gran invalidez legalmente recoñecidas, ou por finalización do contrato.
4. As contratacións polas que se solicita subvención deberán formalizarse e comunicarse á oficina pública de emprego na forma regulamentariamente establecida.
5. Unha vez finalizado o período de cumprimento desta obrigación, corresponderá á entidade promotora do taller dual de emprego levar a cabo a función de control das subvencións concedidas, así como a avaliación e seguimento deste programa.

Artigo 8. Competencia.

A competencia para resolver as solicitudes de axudas corresponderá á Xunta de Goberno Local do Concello do Vicedo, que concederá as subvencións mediante acordo no que se especifique a relación de entidades solicitantes ás que se conceden a subvención e a desestimación das restantes solicitudes de ser o caso.

Artigo 9. Procedemento de concesión, instrución e tramitación.

O procedemento de concesión das solicitudes presentadas ao amparo desta convocatoria non ten a consideración de concorrencia competitiva, dado que, de acordo coa finalidade e o obxecto do programa, non resulta necesario realizar a comparación e prelación das solicitudes presentadas nun único procedemento, senón que a concesión da axuda realízase pola comprobación da concorrencia nas empresas e nos empregados dos requisitos establecidos, por orde de entrada no rexistro e expediente completo do Concello do Vicedo e ata o esgotamento do crédito orzamentario.

Estes incentivos á contratación temporal por conta allea quedan sometidos ao réxime de axuda de *mínimis*, nos termos establecidos no Regulamento (EU) nº 1407/2013 da Comisión, do 18 de decembro de 2013, relativo á aplicación dos artigos 107 e 108 do Tratamento de Funcionamento da Unión Europea ás axudas de *mínimis* (DOUE L352, do 24 de decembro de 2013). Esta circunstancia farase constar expresamente na resolución de concesión.

Artigo 10. Resolución e recursos.

1. As resolucións de concesión ou denegación serán sempre motivadas.
2. O prazo para resolver e notificar é dun mes, que se computarán desde a data de entrada da solicitude no rexistro do órgano competente para a súa tramitación. Transcorrido devandito prazo sen que se dite resolución expresa, entenderase desestimada a solicitude, de acordo co establecido no artigo 23.5 da Lei de subvencións de Galicia.
3. Notificada a resolución polo órgano competente, as entidades propostas como beneficiarias dispoñerán dun prazo de dez días para a súa aceptación; transcorrido este, sen que se produza manifestación expresa, entenderase tacitamente aceptada.
4. As resolucións que se diton neste procedemento esgotan a vía administrativa e contra elas cabe interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ante o órgano competente da xurisdición contencioso-administrativa, de acordo co disposta na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Poderá formularse, con carácter potestativo, recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o mesmo órgano que ditou a resolución impugnada, de conformidade coa Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Artigo 11. Incompatibilidades e concorrencia.

1. As axudas previstas neste programa para as contratacións por conta allea son incompatibles con outras que, polos mesmos conceptos, poidan outorgar as administracións públicas como medida de fomento de emprego. Con todo, serán compatibles, no seu caso, coas bonificacións ou reducións de cotizacións á Seguridade Social.

2. Os incentivos establecidos neste programa serán compatibles con calquera outra axuda para distinta finalidade da Unión Europea, doutras administracións públicas ou entes públicos ou privados pero, sen que en ningún caso, aisladamente ou en concorrencia con outras poidan supera os límites establecidos pola Unión Europea e os que establece o artigo 17.3 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Artigo 12. Perda do dereito ao cobro da subvención e reintegro.

1. Procederá a perda do dereito ao cobro da subvención, así como o reintegro total ou parcial das cantidades percibidas e a esixencia dos xuros de mora correspondentes desde o momento do pago da subvención ata a data en que se acorde a orixe do reintegro, nos casos previstos no artigo 33 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

2. As obrigacións de reintegro establecidas nesta orde, entenderanse sen prexuízo do establecido no Real decreto lexislativo 5/2000, do 4 de agosto, que aproba o texto refundido da Lei sobre infraccións e sancións na orde social.

3. Entenderase que se produce un incumprimento parcial e, por tanto, procederá o reintegro parcial dos incentivos cando a persoa traballadora subvencionada cesamento na súa relación laboral antes de que transcorra o período mínimo de subvención e a empresa non proceda a substituílo.

Artigo 13. Devolución voluntaria da subvención.

1. De acordo co establecido no artigo 64 do Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, aprobado polo Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, as entidades beneficiarias poderán realizar, sen o requirimento previo da Administración, a devolución total ou parcial da subvención concedida, mediante o seu ingreso na conta da entidade promotora do taller dual de emprego, en concepto de devolución voluntaria da subvención.

2. En todo caso, a entidade beneficiaria deberá presentar ante o órgano concedente copia xustificada da devolución voluntaria realizada, en que conste a data do ingreso, o seu importe, o número do expediente denominación da subvención concedida.

ANEXO I: SOLICITUDE**DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE**

RAZÓN SOCIAL		NIF
ENDEREZO		
CODIGO POSTAL	CONCELLO	PROVINCIA
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME	APELIDOS	NIF

DATOS PARA EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

MÉTODO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE	ELECTRÓNICA	POSTAL
ENDEREZO ELECTRÓNICO		
ENDEREZO POSTAL		
COD. POSTAL	CONCELLO	PROVINCIA

DATOS BANCARIOS

TITULAR DA CONTA	
NÚMERO DE CONTA	IBAN

SUBVENCIÓN SOLICITADA

SOLICÍTASE UNHA AXUDA PARA A CONTRATACIÓN DE _____ PERSOA/S ALUMNA/S DO OBRADOIRO DE EMPREGO "TERRAS DO SOR IV", A XORNADA COMPLETA, POR UN PERÍODO MÍNIMO DE 3 MESES, DA ESPECIALIDADE DE TRABALLOS DE CARPINTARÍA E MOBLE.

A PERSOA REPRESENTANTE DECLARA:

- Que en relación con outras axudas concedidas ou solicitadas:
 - Non solicitou nin se lle concedeu ningunha outra axuda para a mesma finalidade para a que se solicita esta subvención.
 - Si solicitou e/ou se lle concederon outras axudas para a mesma finalidade para a que se solicita esta subvención, que son as que a seguir se relaciona:

ORGANISMO	IMPORTE

Así mesmo, comprométese a comunicar inmediatamente cantas axudas solicite e/ou obteña doutras administracións públicas ou doutros entes públicos, nacionais ou internacionais, a partir da data deste declaración.

2. Que en relación coas axudas de minimis.

- Non solicitou nin se lle concedeu ningunha outra axuda de minimis
- Si solicitou e/ou se lle concederon outras axudas de minimis, que son as que a seguir se relaciona:

ORGANISMO	ANO	DISPOCIÓN REGULADORA	IMPORTE

Así mesmo, comprométese a comunicar inmediatamente cantas axudas en réxime de minimis solicite e/ou obteña doutras administracións públicas ou doutros entes públicos, nacionais ou internacionais, a partir da data desta declaración.

3. Que posúe a capacidade administrativa, financeira e operativa para cumprir as condicións da axuda.
4. Que o persoal de todos os centros de traballo da empresa en Galicia no mes anterior ao mes de publicación da presente convocatoria é de _____
5. Que son certos cantos datos figuran na presente solicitude, que coñece as estipulacións da presente convocatoria e que cumpre os requisitos sinalados na mesma.
6. Non estar incurso en ningunha das circunstancias previstas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
7. Non estar excluídos do acceso aos beneficios derivados da aplicación dos programas de emprego, conforme ao establecido no artigo 46 e 46 bis do texto refundido da Lei de infraccións e sancións na orde social, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2000, do 4 de agosto.
8. Que a entidade solicitante cumpre os requisitos establecidos para obter a condición de beneficiaria segundo o artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia; especificamente, estar ao día no cumprimento das obrigas tributarias ou fronte á Seguridade Social e non ter pendente de pagamento ningunha outra débeda coa Administración pública da Comunidade Autónoma. E igualmente, coas facendas locais dos concellos comprendidos no ámbito territorial do taller dual de emprego.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA:

DNI/NIE da persoa representante

_____ NIF da entidade solicitante

_____ Poder para actuar en nome da entidade

_____ Certificación bancaria do número de conta

LEXISLACIÓN APLICABLE

Convocatoria de axudas a través de incentivos á contratación temporal por conta allea do alumnado do Obradoiro de Emprego "TERRAS DO SOR IV"
Orde do 27 de decembro de 2019 pola que se establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego da Comunidade Autónoma de Galicia, e se procede á súa convocatoria para o ano 2020. (DOG núm. 14, do 22 de xaneiro de 2020)
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE
Lugar e data

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE O VICEDO

ANEXO II: DECLARACIÓN COMPLEMENTARIA OUTRAS AXUDAS**DATOS DA ENTIDADE SOLICITANTE**

RAZÓN SOCIAL		NIF
ENDEREZO		
CODIGO POSTAL	CONCELLO	PROVINCIA
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

E, NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito)

NOME	APELIDOS	NIF

A PERSOA REPRESENTANTE DECLARA:

1. Que en relación con outras axudas concedidas ou solicitadas:

- Non solicitou nin se lle concedeu ningunha outra axuda para a mesma finalidade para a que se solicita esta subvención.
- Si solicitou e/ou se lle concederon outras axudas para a mesma finalidade para a que se solicita esta subvención, que son as que a seguir se relaciona:

ORGANISMO	IMPORTE

Así mesmo, comprométese a comunicar inmediatamente cantas axudas solicite e/ou obteña doutras administracións públicas ou doutros entes públicos, nacionais ou internacionais, a partir da data deste declaración.

2. Que en relación coas axudas de minimis.

- Non solicitou nin se lle concedeu ningunha outra axuda de minimis
- Si solicitou e/ou se lle concederon outras axudas de minimis, que son as que a seguir se relaciona:

ORGANISMO	ANO	DISPOCIÓN REGULADORA	IMPORTE

Así mesmo, comprométese a comunicar inmediatamente cantas axudas en réxime de minimis solicite e/ou obteña doutras administracións públicas ou doutros entes públicos, nacionais ou internacionais, a partir da data desta declaración.

SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE
Lugar e data

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE O VICEDO

O Vicedo, 3 de xuño de 2021.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 1674

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

H/27/26766/CO/21

FUL/JGG

ANUNCIO DE COMPETENCIA DE PROYECTOS

En esta Confederación Hidrográfica se ha formulado la siguiente petición:

NOMBRE DEL PETICIONARIO: PABLO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

REPRESENTANTE: PABLO DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ

DESTINO DEL APROVECHAMIENTO: Producción de energía eléctrica

CAUDAL DE AGUA SOLICITADO: 1.600 l/s

CORRIENTE DE DONDE SE PRETENDE DERIVAR EL AGUA: Río Búbal

TÉRMINO MUNICIPAL EN EL QUE RADICAN LAS OBRAS: Carballedo (Lugo)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de abril, se abre un plazo de **UN (1) MES** a contar desde la publicación de esta nota en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual el peticionario y cuantos deseen presentar proyectos en competencia deberán dirigirse en solicitud a la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, (Comisaría de Aguas, Progreso, 6 -32005-OURENSE) antes de las catorce horas del último día del plazo antes señalado.

La solicitud se hará mediante instancia, concretando la correspondiente petición en los términos del artículo 104, acompañando a la misma el proyecto debidamente precintado por cuadruplicado (uno en formato papel y tres en formato digital) y la documentación prescrita en el artículo 106 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real Decreto 849/1986, antes citado.

Se denegará la tramitación posterior de toda solicitud que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figura más arriba, sin perjuicio de que, quien lo pretenda pueda, dentro del plazo señalado en este anuncio, remitir su petición en la forma prevista en el artículo 104 del citado Reglamento acompañándola del resguardo acreditativo del ingreso en la Caja General de Depósitos de una fianza por la cantidad de 12.000 euros para responder de la presentación del documento técnico.

El desprecintado de los documentos técnicos, a que se refiere el artículo 107 del citado Reglamento, se realizará en las Oficinas de la Comisaría de Aguas de esta Confederación Hidrográfica (Comisaría de Aguas, Baixada Outeiro, 2 Entresuelo -32071-OURENSE) a las DOCE HORAS del séptimo día hábil tras la conclusión del plazo de presentación de peticiones.

Ourense, 3 de xuño de 2021.- EL JEFE DE SERVICIO, Jorge Gutiérrez González.

R. 1675