



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

CONVOCATORIA E BASES PARA A PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO A PROVER POLO SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS ENTRE FUNCIONARIOS/AS DESTA DEPUTACION PROVINCIAL.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo en sesión de 19 de outubro de 2018 (corrección de erros sesión da Xunta de Goberno de 25 de outubro de 2018) adoptou o seguinte Acordo:

“ 1º Aprobar as bases para a provisión dos postos traballo de persoal funcionario da deputación provincial de Lugo que se relacionan seguidamente, a prover polo sistema de concurso de méritos entre funcionarios desta Deputación.

POSTOS DE TRABAJO QUE SE CONVOCAN

A	ADXUNTÍAS XEFATURAS SERVIZO
A.1/A.2	2 ENXEÑEIRO CAMIÑOS, CANLES E PORTOS /ADXUNTO SERVIZO VÍAS E OBRAS
A3	ENXEÑEIRO INFORMÁTICO/ADXUNTO SERVIZO COMUNICACIÓN E TICS
A4	TÉCNICO ASESOR RRHH /ADXUNTO SERVIZO RRHH
B	XEFATURAS DE SECCIÓN
B.1	XEFATURAS DE SECCIÓN I
B.1.1	XEFE SECCIÓN I BENESTAR E IGUALDADE
B.1.2	XEFE SECCIÓN I CONTRATACIÓN
B.1.3	XEFE SECCIÓN I FOMENTO
B.1.4	XEFE SECCIÓN I INNOVACIÓN E PARTICIPACIÓN CIDADÁ
B.1.5	XEFE SECCIÓN I INSPECCIÓN TRIBUTARIA
B.1.6	XEFE SECCIÓN I MEDIOAMBIENTE
B.1.7	XEFE SECCIÓN I PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO
B.1.8	XEFE SECCIÓN I VÍAS E OBRAS /ENX TÉCN OBRAS PÚBLICAS
B.1.9	XEFE SECCIÓN I XESTIÓN ORZAMENTOS (INTERVENCIÓN)
B.2	XEFATURAS DE SECCIÓN III
B.2.1	XEFE SECCIÓN III PATRIMONIO

B.3	ADXUNTÍAS SECCIÓN
B.3.1	ADXUNTÍA SECCIÓN XESTIÓN RECADACIÓN VOLUNTARIA
C	XEFATURAS DE UNIDADE
C.1	XEFATURAS DE UNIDADE I
C.1.1	XEFE UNIDADE I APOIO COORDINACIÓN E XESTIÓN TERRITORIAL
C.1.2	XEFE UNIDADE I RECURSOS DOUTROS ENTES
C.2	XEFATURAS DE UNIDADE II
C.2.1	XEFE UNIDADE II ADMINISTRACIÓN BOP
C.2.2	XEFE UNIDADE II APOIO E XESTIÓN ADMINISTRATIVA COMUNICACIÓN
C.2.3	XEFE UNIDADE II XESTIÓN ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA
C.2.4	XEFE UNIDADE II XESTIÓN ADMINISTRATIVA E PROCURADURÍA
D	XEFATURAS DE NEGOCIADO
D.1	XEFATURAS DE NEGOCIADO I
D.1.1	XEFE NEGOCIADO I ACTAS
D.1.2	XEFE NEGOCIADO I APOIO E TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA
D.1.3	XEFE NEGOCIADO I COLECCIÓN (MUSEO PROVINCIAL)
D.1.4	XEFE NEGOCIADO I CONTABILIDADE INFORMÁTICA RECADACIÓN
D.1.5	XEFE NEGOCIADO I DEVOLUCIÓN E FRACCIONAMENTOS (RECADACIÓN)
D.1.6	XEFE NEGOCIADO I GASTOS DE PERSOAL (INTERVENCIÓN)
D.1.7	XEFE NEGOCIADO I PLUSVALÍA E CIRCULACIÓN (RECADACIÓN)
D.1.8	XEFE NEGOCIADO I POXAS (RECADACIÓN)
D.1.9	XEFE NEGOCIADO I SUBVENCIÓN
D.1.10	XEFE NEGOCIADO I TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EXPROPIACIÓN E CONTROL DE PROXECTOS
D.1.11	XEFE NEGOCIADO I TRIBUTOS VARIOS (RECADACIÓN)
D.2	XEFATURAS DE NEGOCIADO II
D.2.1	XEFE NEGOCIADO II APOIO E TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA COOPERACIÓN CONCELLOS
D.2.2	XEFE NEGOCIADO II APOIO E TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA XERAL ADXUNTA
D.2.3	XEFE NEGOCIADO II NÓMINAS E SEGURIDADE SOCIAL
D.2.4	XEFE NEGOCIADO II TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA COOPERACIÓN E PROXECTOS
D.2.5	XEFE NEGOCIADO II TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA GRANXA

D.2.6	XEFE NEGOCIADO II TRAMITACIÓN ADMINISTRACIÓN PARQUE MÓBIL
D.2.7	XEFE NEGOCIADO II TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA
D.2.8	XEFE NEGOCIADO II TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA REDE MUSEÍSTICA
D.2.9	XEFE NEGOCIADO II TRAMITACIÓN SUBVENCÍONS E COORDINACIÓN VIXILANTES MEDIOAMBIENTAIS
E	COORDINADOR-XEFE II
E.1	COORDINADOR-XEFE II ADMINISTRACIÓN PREVENCIÓN
E.2	COORDINADOR-XEFE II ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN CULTURAL CENTRAD
E.3	COORDINADOR-XEFE II APOIO E ASUNTOS SOCIAIS
E.4	COORDINADOR-XEFE II RUTAS FLUVIAIS
F	RESPONSABLE COORDINADOR
F.1	RESPONSABLE COORDINADOR I
F.1.1	RESPONSABLE COORDINADOR I XESTIÓN TRIBUTOS CONCELLOS- INFORMÁTICA
F.2	RESPONSABLE COORDINADOR II
F.2.1	RESPONSABLE COORDINADOR II APOIO E TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA RRHH
F.2.2	RESPONSABLE-COORDINADOR II NOVAS TÉCNOLOXÍAS RRHH
F.2.3	RESPONSABLE COORDINADOR II PLAN ÚNICO
F.3	RESPONSABLE COORDINADOR III
F.3.1	RESPONSABLE-COORDINADOR III PROCESOS SELECTIVOS
G	ENCARGADO II
G.1	ENCARGADO II INFORMACIÓN E ATENCIÓN CIDADÁ
H	PARQUE MÓBIL
H.1/H.2	2 ADXUNTO XEFE PARQUE MÓBIL
H.3	MAQUINISTA-CONDUTOR TRANSPORTISTA
H.3	MECÁNICO ESPECIALISTA

2º Convocar aos funcionarios/as que reunindo os requisitos establecidos nas bases da convocatoria desexen participar no procedemento de provisión dos postos de traballo da Deputación que se relacionan seguidamente e que constan no Anexo I das mencionadas Bases coas especificacións concretas en cada un deles.

3º Ordenar a publicación da presente convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia e extracto da mesma no Diario Oficial de Galicia (DOGA) e no Boletín Oficial do Estado (BOE), así como a realización de cantos tramites sexan necesarios para a provisión dos postos que se convocan”.

Contra este Acordo que pon fin a vía administrativa, cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial, no prazo de un mes contado a partir do día seguinte da publicación do presente acordo no Boletín Oficial da Provincia ou recurso Contencioso-Administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Pazo Provincial, 5 de novembro de 2018.- O SECRETARIO P.S O SECRETARIO XERAL ADXUNTO, José Antonio Mourelle Cillero.

BASES PARA A PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, POLO SISTEMA DE CONCURSO.

1. NORMAS DE APLICACIÓN.

As bases da convocatoria e o procedemento de provisión de postos de traballo, réxense polo contido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública, no Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Réxime Local e conforme ao artigo 168 da anterior disposición nas normas que en desenvolvemento da lexislación básica en materia de función pública local dite a administración do Estado; serán tamén de aplicación o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional de Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado e o Decreto 93/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de Provisión de Postos de Traballo, Carreira, Promoción Profesional e Promoción Interna da Xunta de Galicia, aplicable ao persoal da Administración Local, no que non estea reservado á lexislación do Estado. Así mesmo, como normas propias desta Entidade, aplícase o sinalado no Acordo Marco Único para persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo e o Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos de traballo da Deputación Provincial, aprobado definitivamente en sesión plenaria de 25 de setembro de 2006 (BOP de 30 de setembro de 2006).

2. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto das presentes bases a regulación da provisión polo procedemento de concurso ordinario, dos postos de traballo que se sinalan no Anexo I. Estes postos figuran na vixente RPT como vacantes, dotados orzamentariamente, reservados a réxime xurídico funcional e cuxa forma de provisión é do Concurso.

A convocatoria e as presentes bases para a provisión dos postos de traballo publicaranse integramente no BOP, enviándose extracto da convocatoria ao DOG e ao BOE que abrirá o prazo de presentación de instancias.

Publicaranse tamén no Taboleiro de Anuncios desta Deputación, na súa páxina web (www.deputacionlugo.org) e no Portal do Empregado.

3. CONDICIÓNS E REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Os empregados da Deputación Provincial de Lugo que ocupen unha praza do cadro de persoal funcionario, calquera que sexa a súa situación administrativa, excepto os suspensos en firme, que non poderán participar mentres dure á suspensión, poderán tomar parte nos concursos, sempre que reúnan as condicións xerais esixidas na Base 3.1 e os requisitos determinados para cada un dos postos de traballo no Anexo I tal e como se sinala na Base 3.2.

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

3.1 CONDICIÓNS XERAIS ESIXIDAS.

Os aspirantes deberán pertencer ao cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo e deberán permanecer no último posto de traballo obtido con carácter definitivo un mínimo de dous anos no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, salvo os supostos previstos no parágrafo segundo do artigo 20.1.e) da Lei de Medidas para a Reforma da Función Pública e no caso de supresión do posto de traballo.

3.1.1 Aos funcionarios que accedaran a outra Escala por promoción interna e permanezan no posto de traballo que desempeñaban, se lles computará o tempo de servizos prestado en dito posto no Corpo ou Escala de procedencia a efectos do disposto no parágrafo anterior.

3.1.2 Os funcionarios en situación de servizos especiais ou en excedencia por coidado de familiares só poderán tomar parte nesta convocatoria se, ao termo do prazo de presentación de instancias, transcorren dous anos desde a toma de posesión do último destino definitivo obtido.

3.1.3 Os funcionarios en excedencia voluntaria por interese particular e excedencia voluntaria por agrupación familiar, non lles será computable o tempo que permanezan en tal situación para os efectos do cómputo dos dous anos aos que se refire o parágrafo primeiro do apartado 3.1. e só poderán participar se, ao termo do prazo de presentación de instancias, cumpriron o prazo mínimo de dous anos que teñen que permanecer nas ditas situacións.

3.1.4 Os funcionarios en situación de excedencia forzosa teñen a abrigo de participar, se así se lles notifica, de acordo co art. 13 do RD 365/1995, de 10 de marzo.

3.1.5 Os funcionarios con algunha discapacidade poderán solicitar a adaptación do posto de traballo a cubrir, sempre que non supoña unha modificación exorbitante no contexto da organización. A comisión de valoración poderá requirir ao interesado a información que coide necesaria respecto a adaptación aducida, así como o ditame dos órganos cualificadores da Comunidade Autónoma, referido á procedencia da adaptación e da compatibilidade

co desempeño das tarefas e funcións do posto en concreto. Neste suposto, a resolución do concurso producirase despois de recibidos, analizados e avaliados pola Comisión de Valoración os informes pertinentes.

3.2 REQUISITOS DETERMINADOS NA CONVOCATORIA PARA CADA UN DOS POSTOS DE TRABAJO.

Os requisitos esixidos para cada posto de traballo están sinalados no Anexo I das presentes bases, apartado "REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN".

4.- PRESENTACION DE SOLICITUDES DE PARTICIPACION E ACREDITACION DE MERITOS

4.1 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

Os aspirantes que desexen tomar parte no concurso, deberán presentar solicitude axustada ao modelo oficial; de ser varios os postos solicitados presentarán solicitude para cada un dos postos nos que desexen participar, relacionando de forma expresa os méritos que aleguen para optar a cada posto. Na propia solicitude relacionaran os méritos que alegan para a súa valoración.

No suposto de estar interesados nas vacantes que se convocan para un mesmo municipio dous funcionarios que reúnan os requisitos esixidos, poderán condicionar as súas peticións, por razóns de convivencia familiar, ao feito de que ambos os dous obteñan destino no concurso no mesmo municipio, entendéndose, en caso contrario, anulada a petición efectuada por ambos. Os empregados que se acollan a esta petición condicional deberán concretalo na súa instancia e acompañar unha fotocopia da petición do outro funcionario.

4.2 MODELO DE SOLICITUDE.

O modelo oficial de solicitude é o que se incorpora como Anexo II ás presentes bases.

4.3 PRAZO DE PRESENTACIÓN.

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

4.4 LUGAR DE PRESENTACIÓN.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral desta Entidade, ou en calquera dos lugares determinados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.5 ACREDITACION DE MÉRITOS

4.5.1 CRITERIOS XERAIS

Os méritos que alegue o/a funcionario/a na solicitude de participación deberán posuírse antes do remate do prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes deberán relacionar, na solicitude de participación, os méritos que alegan

Os méritos alegados e non acreditados documentalmente non serán tidos en conta pola Comisión de Valoración.

4.5.2 FORMA DE ACREDITALOS

A) SUPOSTOS REFERIDOS Á CONCILIACIÓN DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL

Os aspirantes deberán aportar, xunto coa solicitude de participación, os documentos que acrediten, no seu caso, as circunstancias que se recollen na base 8.5 que consistirán en:

a) Destino previo do cónxuxe funcionario:

Destino do cónxuxe: certificación que acredite a localidade de destino do cónxuxe, posto que desempeña e forma en que o obtivo.

Parentesco: copia compulsada do Libro de Familia, de data actual, ou certificación actualizada do Rexistro Civil de inscrición matrimonial.

b) Coidado de fillos:

Idade do menor: copia compulsada do Libro de Familia, de data actual ou da resolución administrativa ou xudicial da adopción, acollemento permanente ou preadoptivo.

Mellor atención do menor: declaración do proxenitor solicitante xustificando as razóns que avalan que o cambio de posto permite a mellor atención do menor.

c) Coidado de familiar:

Parentesco: copia compulsada do Libro de Familia, de data actual e/ou outros documentos públicos que acrediten a relación, ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

Situación de dependencia por idade, accidente, enfermidade ou discapacidade: Certificado Médico Oficial ou documento dos Órganos da Administración Pública competente na materia acreditativo de tales extremos.

Non desempeño de actividade retribuída: certificado que acredite que non está de alta en ningún Réxime da Seguridade Social pola realización dun traballo por conta propia ou allea e declaración da persoa dependente de que non desempeña actividade retribuída algunha.

Acceso desde municipio distinto: certificado de empadramento do familiar dependente.

Mellor atención do familiar: declaración do solicitante xustificando as razóns que avalan que o cambio de posto permite a mellor atención do familiar.

B) ACREDITACION DA CONDICION DE FUNCIONARIO/A DE CARRREIRA, GRAO PERSOAL CONSOLIDADO, POSTOS OCUPADOS CON CARACTER DEFINITIVO, AVALIACION DO DESEMPEÑO E ANTIGUIDADE

Administración achegará a solicitude do aspirante a certificación ou documentación que acredite:

a) A condición de ser funcionario de carreira, a praza que ocupa o aspirante en propiedade, a escala, clase e categoría profesional á que pertence e o grupo de titulación.

b) O grao persoal consolidado.

c) O/s posto/s de traballo que ocupara con anterioridade con carácter definitivo ao/s que se accedera dende prazas, desde as que se poida acceder ao posto que se convoca, indicando a adscrición (Servizo, Sección, Unidade, Negociado, etc.) e o/s nivel/is de complemento de destino e o tempo que os ocuparon en cada adscrición si esta correspondera con Servizo, Sección, Unidade, Negociado, etc., diferentes.

d) As cualificacións outorgadas nas tres últimas avaliacións do desempeño, indicando o posto de traballo que ocupaba o aspirante e a súa adscrición.

e) A antigüidade do funcionario incluíndo os recoñecidos ao abeiro do disposto na Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos propios na Administración Pública.

C) ACREDITACION DA FORMACIÓN.

Os méritos que os aspirantes relacionen na solicitude de participación referidos á formación relacionada directamente coas funcións do posto que se convoca, á/s titulación/s académica/s, aos coñecementos do idioma galego e aos idiomas da Unión Europea, a Administración informará a cada aspirante dos méritos que constando no seu expediente persoal foron inscritos no Libro Rexistro de Persoal, coas indicacións que correspondan, se fose necesario, de xeito que permita a correcta acreditación e valoración.

Recibida esta comunicación polo aspirante, dispoñerá dun prazo máximo de 10 días hábiles para acreditar debidamente estes méritos se non estivesen, así como para achegar a documentación necesaria que acredite aqueloutros méritos, que figurando relacionados na instancia de participación, nos estiveran acreditados previamente.

En ningún caso se poderá utilizar este trámite para acreditar méritos non alegados (relacionados) na solicitude orixinal de participación.

4.6 CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS FORMAIS NA SOLICITUDE.

No caso de existencia de deficiencias formais corrixibles nas solicitudes, requirirase ao interesado, outorgándolle un prazo de cinco días hábiles para a súa corrección.

En ningún caso se poderá utilizar este trámite para acreditar méritos non alegados (relacionados) na solicitude orixinal.

5. LISTA DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS:

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes e, se é o caso, de corrección de deficiencias, a Presidencia ditará resolución pola que declara aos aspirantes admitidos e aos excluídos por incumprir os requisitos da convocatoria.

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN

6.1 A Comisión de Valoración estará composta por un mínimo de 5 membros podendo actuar indistintamente titulares ou suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

PRESIDENTE: O Xefe do Servizo de Recursos Humanos ou un Técnico ou experto designado polo Presidente da Deputación Provincial.

VOGAIS: Tres técnicos ou expertos designados polo Presidente da Deputación Provincial.

SECRETARIO: O da Corporación ou funcionario que o substitúa.

Na composición da Comisión tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte da Comisión as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento das persoas que constituirán a Comisión de Valoración e suplentes realizarase por Decreto do Presidente, debendo ser funcionarios e posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao posto que se convoca.

Os membros da Comisión terán todos voz e voto.

6.2 A Comisión de Valoración terá a categoría que corresponda de acordo co disposto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo e disposicións concordantes.

6.3 A Comisión de Valoración poderá solicitar da Autoridade convocante a designación de expertos que en calidade de asesores actuarán con voz pero sen voto, así como persoal de colaboración.

6.4 A Comisión de valoración quedará facultada para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a correcta xestión do procedemento en todo o non previsto nestas bases.

7 PUBLICACIÓN DA/S RESOLUCIÓN/S QUE APROBA/N A LISTA DE ADMITIDOS E A COMPOSICIÓN DA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

A/s citada/s resolución/s publícanse no Taboleiro de Anuncios da Deputación de Lugo e na páxina web (www.deputacionlugo.org).

Contra resolución que aprobe a lista de admitidos os aspirantes poderán presentar os recursos legalmente procedentes.

Cando as impugnacións teñan por causa a composición da Comisión de Valoración, rexeranse polo establecido nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

8.- BAREMO DE MÉRITOS

A Comisión de Valoración puntuará os méritos alegados polos aspirantes no Modelo de Solicitud. Os méritos deberán posuírse antes da data de remate do prazo de presentación de instancias. A acreditación dos méritos rexerase polo establecido na base cuarta. Non se terán en conta os méritos que non se acreditasen no período de validación ou incorporación fixado nas base antes sinalada.

Valoraranse os seguintes méritos:

8.1 GRAO PERSOAL CONSOLIDADO. Puntuación máxima 10,5 puntos.

O grao consolidado puntuarase en relación ao nivel do posto convocado segundo a seguinte táboa:

GRAO PERSOAL	PUNTUACION
Máis de 3 niveis superior	10,5
Ata 3 niveis superior	8
Igual nivel	7
Ata 3 niveis inferior	6
Máis de 3 niveis inferior	5

8.2 TRABALLO DESENVOLVIDO EN RELACIÓN Á FUNCIÓN DO POSTO CONVOCADO (VER ANEXO I). Puntuación máxima 24,5 puntos.

A) TEMPO DE PERMANENCIA EN POSTOS OCUPADOS CON CARÁCTER DEFINITIVO NA MESMA ÁREA FUNCIONAL.

1º.- Só se puntuará neste apartado o desenvolvemento de traballos en posto/s ocupado/s con carácter definitivo. Os períodos en que se teñan desenvolvido traballos con nomeamentos provisionais (Comisión de servizos, ATF, substitucións temporais, etc.) valoraranse polo nivel de Complemento de Destino do posto definitivo do aspirante, que se considerará adscrito á mesma Unidade administrativa onde estea nomeado provisionalmente. En ningún caso se terá en conta a efectos da valoración neste apartado as funcións derivadas de nomeamentos provisionais (Comisión de Servizos, ATF,) e/ou substitución temporal ou calquera outra forma de nomeamento provisional.

2º.- O traballo desenvolvido valorarase tomando en consideración o nivel de complemento de destino dos postos ocupados polos aspirantes con carácter definitivo, sempre que o seu acceso fose necesario cumprir os mesmo requisitos indispensables para a provisión que os sinalados no Anexo I das presentes bases.

3º.- O traballo desenvolvido previamente puntuarase sempre que posto fose desempeñado na mesma Área Funcional que o posto convocado e tendo en conta simultaneamente a similitude entre o contido técnico e especialización dos postos ocupados polos candidatos cos ofertados ou que teña realizado algunha das funcións do posto convocado.

4º.- A Comisión de Valoración para puntuación deste apartado terá en conta a Unidade Administrativa na que se adscriba o posto convocado ou obxecto de determinar a especialización e singularidade da materia ou función do posto convocado que se sinala no Anexo I das presentes Bases (Función do posto), coas funcións e materias que se realizan polo aspirante na unidade administrativa onde estea adscrito o posto que ocupa definitivamente.

A puntuación máxima neste apartado será de 18,5 puntos aplicándose a táboa que se sinala a continuación. A puntuación indicada na seguinte táboa aplicarase por cada ano de servizo ou fracción superior a seis meses

VALORACIÓN DO TRABALLO DESENVOLVIDO EN POSTOS DE TRABALLO CON CARÁCTER DEFINITIVO NA MESMA ÁREA FUNCIONAL.			
NIVEIS DE COMPLEMENTO DE DESTINO	TRABALLO PREVIO CO MESMO CONTIDO TÉCNICO, ESPECIALIZACIÓN E FUNCIÓN QUE A DESCRITA NO ANEXO I PARA CADA POSTO . PUNTUACIÓN MÁXIMA: 18	TRABALLO PREVIO REALIZANDO ALGUNHA DAS TAREFAS ESPECÍFICAS. DO POSTO AO QUE OPTA CONFORME AO ANEXO I PUNTUACIÓN MÁXIMA 12 PUNTOS	TRABALLO PREVIO SEN REALIZAR TAREFAS ESPECÍFICAS DO POSTO AO QUE OPTA CONFORME AO ANEXO I PUNTUACIÓN MÁXIMA 6 PUNTOS
Máis de 3 niveis superior	18	12	6
Ata 3 niveis superior	9	6	3
Igual nivel	6	4	2
Ata 3 niveis inferior	4,5	3	1,5
Máis de 3 niveis inferior	3,6	2,4	1,2

B) APTITUDE E RENDEMENTO APRECIADOS AOS CANDIDATOS, NO DESEMPEÑO DOS POSTOS DE TRABALLO, DEFINITIVA OU PROVISIONALMENTE OCUPADOS, QUE TEÑAN RELACIÓN COA NATUREZA DOS POSTOS CONVOCADOS CONFORME SE DETERMINA NO ANEXO I PARA CADA POSTO, NAS 3 ÚLTIMAS AVALIACIÓNS DO DESEMPEÑO.

A puntuación máxima neste apartado será de 6 puntos aplicándose a táboa que se sinala a continuación para cada período de avaliación.

	CUALIFICACIÓNS	PUNTUACIÓNS
TRABALLO PREVIO CO MESMO CONTIDO TÉCNICO, ESPECIALIZACIÓN E FUNCIÓN QUE A DESCRITA NO ANEXO I PARA CADA POSTO	Satisfactorio	0,5
	Moi Satisfactorio	1
	Superior	1,5
	Excepcional/ Moi excepcional	2
TRABALLO PREVIO REALIZANDO ALGUNHA DAS TAREFAS ESPECÍFICAS DO POSTO AO QUE OPTA CONFORME AO ANEXO I	Satisfactorio	0,25
	Moi Satisfactorio	0,50
	Superior	0,75
	Excepcional/ Moi excepcional	1
TRABALLO PREVIO SEN REALIZAR TAREFAS ESPECÍFICAS DO POSTO AO QUE OPTA CONFORME AO ANEXO I	Satisfactorio	0,05
	Moi Satisfactorio	0,25
	Superior	0,50
	Excepcional/ Moi excepcional	0,75

8.3 FORMACIÓN RELACIONADA DIRECTAMENTE COAS FUNCIÓNS DO POSTO AO QUE SE OPTA. Puntuación máxima 17,5 puntos.

A) CURSOS DE FORMACIÓN, PERFECCIONAMENTO OU DOCENCIA UNIVERSITARIA. Puntuación máxima apartado A) 6 puntos.

1º.- Cursos de Formación e Perfeccionamento incluídos dentro dos plans de formación da Deputación Provincial de Lugo e a docencia universitaria cualificarase aplicando as seguintes táboas a cada hora acreditada.

Neste apartado incluíranse os cursos de formación, perfeccionamento ou docencia realizados en calquera outra Administración que sexan deseñados especificamente para a Administración Local.

TIPO DE CURSOS	REALIZADOS NO ANO DA CONVOCATORIA E OS 10 ANTERIORES	REALIZADOS FAI 11 ATA 15 ANOS
Asistencia	0,020	0,010
Aproveitamento	0,030	0,015
Impartir cursos	0,090	0,045
Docencia Universitaria	0,180	0,090

2º.- Cursos de Formación e Perfeccionamento realizados por Escolas de Administración Pública (non deseñados especificamente para a Administración Local) ou por outras Entidades Públicas ou Privadas homologadas.

TIPO DE CURSOS	REALIZADOS NO ANO DA CONVOCATORIA E OS 10 ANTERIORES	REALIZADOS FAI 11 ATA 15 ANOS
Asistencia	0,0133	0,0066
Aproveitamento	0,02	0,01
Impartir cursos	0,06	0,03

3º As publicacións, títulos non oficiais ou títulos propios en función do contido das mesmas e da relevancia para o posto de traballo, puntuaranse a criterio da Comisión de Valoración tomando como referencia o baremo anterior.

B) CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO DE INFORMÁTICA. Puntuación máxima apartado B) 1,5 puntos.

Valoraranse segundo a escala establecida no apartado A).

C) TÍTULOS UNIVERSITARIOS DE CARÁCTER OFICIAL Puntuación máxima apartado C) 2 puntos.

Non se valorarán os títulos para acceder ao grupo profesional esixido para acceder ao posto de traballo, coas seguintes excepcións:

-Cando se poida acceder a un posto desde dous grupos profesionais ou máis, tomarase como referencia a titulación esixida para o grupo inferior.

-Cando o aspirante teña máis dunha titulación de acceso, poderanse valorar as que excedan da necesaria.

-Cando se posúa máis dunha titulación universitaria oficial na mesma rama ou especialidade só se puntuará a superior.

-Non se puntuarán nesta apartado as titulacións que se tiveran en conta nas puntuacións outorgadas noutros apartados deste baremo.

As titulacións universitarias oficiais valoraranse conforme ás seguintes puntuacións:

TÍTULO UNIVERSITARIO OFICIAL	PUNTUACIÓN
GRAO	1,5
MASTER UNIVERSITARIO	1,75
DOCTORADO	2
LICENCIATURA	1,75
DIPLOMATURA	1

FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTUACIÓN
TÉCNICOS SUPERIORES	0,75
TÉCNICOS MEDIOS	0,50

TÍTULOS NON UNIVERSITARIOS	PUNTUACIÓN
BACHARELATO	0,50
ESO	0,25

D) IDIOMA GALEGO. Puntuación máxima apartado D) 6 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de 6 puntos, conforme aos seguintes criterios, en dous apartados independentes.

- D.1- Niveis de galego con referencia ao marco europeo. Máximo 4 puntos

Non se puntuará o nivel de galego que se sinala no Anexo I , como nivel esixido para o desempeño do posto.

- Nivel de galego B2, CELGA 3: 2 puntos
- Nivel de galego C1, CELGA 4: 3 puntos
- Nivel de galego C2, CELGA 5: 4 puntos

D.2 Outros cursos: Máximo 2 puntos.

A puntuación do apartado D1 poderá incrementarse cando a Comisión de Valoración considere que os cursos incluídos neste apartado son relevantes para o desempeño da función do posto convocado, sempre que se estea en posesión como mínimo do Nivel de Galego C1 ou o CELGA 4:

Cursos Específicos de linguaxe administrativo un xurídica administrativa:

- Básico: 0.5 puntos
- Medio: 0.75 puntos
- Superior: 1 puntos
- Tradutor: 2 puntos

Grao ou Licenciatura en Lingua Galega: 2 puntos.

E) IDIOMAS DA UNIÓN EUROPEA. Puntuación máxima: 2 puntos.

Puntuarase sempre que se considere relevante para o desempeño do posto de traballo convocado.

Marco Europeo de referencia para os idiomas cooficiais:

- Nivel A1: 0,75 puntos
- Nivel A2: 1 punto
- Nivel B1: 1,25 puntos
- Nivel B2: 1,50 puntos
- Nivel C1: 1,75 puntos
- Nivel C2: 2 puntos

8.4 ANTIGÜIDADE. Puntuación máxima 10.5 puntos.

Valorarase a razón de 0.45 puntos por ano de servizos na Administración.

Para estes efectos, computaranse os servizos prestados con carácter previo ao ingreso no Corpo ou escala, expresamente recoñecidos ao abeiro do disposto na Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos propios na Administración Pública. Non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados.

8.5.-SUPOSTOS REFERIDOS Á CONCILIACIÓN DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL Puntuación máxima 7 puntos.

Valoraranse os supostos que a continuación se indican, cando o posto convocado ao que opta o funcionario estea en distinto Concello do posto de procedencia.

- a) O destino previo do cónxuxe funcionario, obtido mediante convocatoria pública, no concello onde radique o posto ou postos de traballo solicitados, sempre que se acceda desde concello distinto: 3 puntos
- b) O coidado de fillos, tanto cando o sexan por natureza como por adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo, ata que o fillo cumpra doce anos, sempre que se acredite polos interesados indubidablemente que o posto de traballo que se solicita permite unha mellor atención ao menor: 3 puntos
- c) O coidado dun familiar, ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, sempre que, por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída, sempre que se acceda desde un concello distinto, e sempre que se acredite indubidablemente polos interesados que o posto que se solicita permite unha mellor atención do familiar: 3 puntos.

A valoración deste último suposto será incompatible coa outorgada polo coidado de fillos.

Para que poidan ser valoradas estas situacións relativas á conciliación da vida persoal, familiar e laboral, necesariamente os solicitantes que as aleguen deberán acreditalo mediante a presentación da documentación que se especifica no apartado 5.4.c) da base quinta.

8.6 PUNTUACIÓN MÍNIMA

A puntuación mínima necesaria para a adxudicación de vacantes convocadas será de 15 puntos.

9. VALORACIÓN E PROPOSTA DE NOMEAMENTO

9.1 A Comisión efectuará a valoración conforme aos criterios establecidos no baremo. Efectuada esta, formularase unha proposta provisional de nomeamento, a favor do candidato ou candidatos que obtiveran as maiores puntuacións sempre que superaran a puntuación mínima de 15 puntos, sen que o número de aspirantes propostos poida exceder do número de postos convocados.

9.2 En caso de empate acudirase para resolvelo á puntuación obtida nos apartados do baremo pola orde que figura neste.

9.3 A proposta provisional publicarase no Taboleiro de Anuncios e na páxina web deste Organismo coas puntuacións que obtiveran todos os concursantes. Os interesados poderán interpoñer reclamacións contra esta nun prazo de cinco días. Resoltas estas pola Comisión de Valoración, elevarase proposta definitiva á Xunta de Goberno, que resolverá definitivamente.

En caso de non existir reclamacións no prazo sinalado, a proposta provisional farase definitiva elevándose á Xunta de Goberno para os efectos previstos no apartado anterior.

10. PRAZO PARA A RESOLUCIÓN DO CONCURSO E PUBLICACIÓN:

O prazo para a resolución do concurso será de dous meses desde o día seguinte ao remate do prazo de presentación de instancias, consonte ao artigo 47 do RD 364/95, de 10 de marzo.

A resolución do concurso publicarase no BOP, no Taboleiro de Anuncios e na páxina web da Entidade .

11. TOMA DE POSESIÓN.

Realizado o nomeamento pola Xunta de Goberno, os interesados tomarán posesión nun prazo de tres días hábiles se non implica cambio de residencia do funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia ou reingreso ao servizo activo.

O prazo de toma de posesión comezará a contarse a partir do día seguinte ao cesamento, que deberá efectuarse dentro dos 3 días hábiles seguintes á publicación da resolución do concurso no Boletín Oficial da Provincia.

Os destinos adxudicados serán irrenunciabiles, salvo que, antes de rematar o prazo da toma de posesión, obtivera outro mediante convocatoria pública

Unha vez formalizada a toma de posesión comunicarase á Intervención, Nóminas, Persoal, Xefes das dependencias respectivas e á Xunta de Persoal.

12. IMPUGNACIÓN.

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

13. RECURSOS.

Contra o presente Acordo polo que se aproban as bases e se realiza a presente convocatoria, que é definitivo en vía administrativa, poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Presidente da Deputación Provincial no prazo de un mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no BOP, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Pazo Provincial, 5 de novembro de 2018.- O SECRETARIO P.S O SECRETARIO XERAL ADXUNTO, José Antonio Mourelle Cillero.

ANEXO I**A ADXUNTÍAS DE SERVIZO.****A.1**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		ENXEÑEIRO CAMIÑOS, CANLES E PORTOS /ADXUNTO XEFE SERVIZO DE VÍAS E OBRAS		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE XESTIÓN TERRITORIAL, VICEPRESIDENCIA - SERVIZO DE VÍAS E OBRAS		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1092	F	S	27	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Apoio, colaboración e asesoramento técnico ao Xefe de Servizo, substituíndoo na súa ausencia.				
Dirección, xestión, planificación, organización e coordinación dos trámites e actuacións necesarios para o mantemento e conservación das vías provinciais, realizando informes, proxectos técnicos, plans, programas complexos ao obxecto de cumprir cos obxectivos fixados polo superior xerárquico.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		A-A1		
CLASIFICACIÓN		Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Enxeñeiro de Camiños, Canles e Portos		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

A.2

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		ENXEÑEIRO CAMIÑOS, CANLES E PORTOS /ADXUNTO XEFE SERVIZO DE VÍAS E OBRAS		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE XESTIÓN TERRITORIAL-VICEPRESIDENCIA /SERVIZO DE VÍAS E OBRAS		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1093	F	S	27	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Apoio, colaboración e asesoramento técnico ao Xefe de Servizo, substituíndoo na súa ausencia.				
Dirección, xestión, planificación, organización e coordinación dos trámites e actuacións necesarios para a construción e obras novas nas vías provinciais, realizando informes, proxectos técnicos, plans, programas complexos ao obxecto de cumprir cos obxectivos fixados polo superior xerárquico.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		A-A1		
CLASIFICACIÓN		Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Enxeñeiro de Camiños, Canles e Portos		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

A.3

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	ENXEÑEIRO INFORMÁTICO/ADXUNTO XEFE SERVIZO COMUNICACIÓN E TICS			
ADSCRICIÓN	PRESIDENCIA SERVIZO DE COMUNICACIÓN E TICS - SECCIÓN NOVAS TECNOLOXÍAS			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1548	F	S	27	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				

Apoio, colaboración e asesoramento técnico ao Xefe de Servizo, substituíndoo na súa ausencia.	
Dirección, xestión, planificación, organización e coordinación dos trámites e actuacións necesarias para a implantación, uso, mantemento e conservación dos sistemas de Tecnoloxías da Información e comunicación electrónica, trámites en liña, así como para o cumprimento do principio de transparencia na Deputación e nos Concellos que soliciten colaboración, ao obxecto de cumprir cos obxectivos fixados polo superior xerárquico.	
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN	
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A1
CLASIFICACIÓN	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores.
TITULARES DE PRAZAS DE:	Enxeñeiro Informático
NIVEL DE GALEGO	
CELGA IV	

A.4

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		TÉCNICO ASESOR RECURSOS HUMANOS / ADXUNTO XEFE SERVIZO RRHH		
ADSCRICIÓN		GOBERNO INTERIOR E RELACIÓNS INSTITUCIONAIS - SUBÁREA DE GOBERNO INTERIOR, ASUNTOS XERAIS E FORMACIÓN- SERVIZO DE RRHH E ASISTENCIA AOS CONCELLOS		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1526	F	S	27	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Colaboración, apoio, asistencia e substitución á Xefatura de Servizo de RRHH naquelas actuacións que se lle encomenden. Asesoramento Técnico-legal, asistencia e apoio aos Concellos en materia de RRHH, utilizando para iso os coñecementos especializados en dereito administrativo na súa vertente de función pública, dereito social: laboral, SS, sindical, PRL. Realización de actividades de xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior en materia de recursos humanos. Ademais da realización das función propias da súa titulación ou especialización que lle encomende o Xefe de Servizo, responsabilizándose da execución de proxectos, actividades, tramitación de expedientes, etc., incluída a dirección de persoas cando sexa necesario.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		A-A1		
CLASIFICACIÓN		Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica. Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Técnico de Administración Xeral. Licenciado en Ciencias do Traballo.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

B XEFATURAS DE SECCIÓN.

B.1 XEFATURAS DE SECCIÓN I.

B.1.1

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	XEFE SECCIÓN I BENESTAR E IGUALDADE			
ADSCRICIÓN	ÁREA PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL- SECCIÓN BENESTAR SOCIAL E IGUALDADE			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1551	F	S	26	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				

Dirección, planificación, xestión, coordinación e supervisión das actividades e tramitación administrativa, organizativa e procedementa referentes ás actuacións, programas e plans de benestar social e igualdade na provincia de Lugo entre eles o servizo de tele asistencia o programa de balnearios e SAF, de acordo coa normativa de aplicación, ao obxecto de acadar os obxectivos marcados polos niveis estruturais superiores, Exercer competencia xerárquica sobre as estruturas e postos adscritos.	
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN	
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A1/A-A2
CLASIFICACIÓN	Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica ou de Xestión//Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores ou Técnicos Medios.
TITULARES DE PRAZAS DE:	Técnico Administración Xeral/Técnico de Xestión/Médico Esp. Medicina do Traballo/ Psicólogo, ATS, Diplomado en Traballo Social.
NIVEL DE GALEGO	
CELGA IV	

B.1.2

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		XEFE SECCIÓN I CONTRATACIÓN		
ADSCRICIÓN		PRESIDENCIA-SERVIZO DE CONTRATACIÓN E FOMENTO, SECCIÓN CONTRATACIÓN		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1520	F	S	26	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Dirixir, planificar, coordinar e supervisar as actividades e trámites de carácter administrativo, organizativo e procedemental, referentes aos contratos de servizos, concesión de servizos, subministracións e contratos administrativos especiais e privados da administración, especializándose na posta en funcionamento dos diversos instrumentos de racionalización técnica da contratación, ao obxecto de acadar os obxectivos marcados polos niveis estruturais superiores de acordo coa normativa de aplicación				
Exercer competencia xerárquica sobre as estruturas e postos adscritos á Sección.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		A-A1/A-A2		
CLASIFICACIÓN		Escala de administración xeral, Subescala Técnica ou de Xestión / Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos superiores ou Técnicos medios.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Técnico de administración xeral, Técnicos de xestión, Economista, Letrado, Técnico administración financeira e contabilidade, Diplomado en administración financeira, Diplomado en ciencias empresariais.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

B.1.3

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	XEFE SECCIÓN I FOMENTO			
ADSCRICIÓN	PRESIDENCIA- SERVIZO DE CONTRATACIÓN E FOMENTO, SECCIÓN FOMENTO			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1521	F	S	26	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Dirixir, planificar, coordinar e supervisar as actividades e trámites de carácter administrativo, organizativo e procedementa, referentes a actividade de fomento e de axudas do Ente provincial, así como crear e xestionar mecanismos de cooperación pública vertical e horizontal xeral, salvo os referentes a contratos de obras e investimentos, ao obxecto de acadar os obxectivos marcados polos niveis estruturais superiores de acordo coa normativa de aplicación. Exercer competencia xerárquica sobre as estruturas e postos adscritos á Sección.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO			
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A1/A-A2			

CLASIFICACIÓN	Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica ou de Xestión/Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores ou Técnicos Medios.
TITULARES DE PRAZAS DE:	Técnico de Administración Xeral, Técnicos de Xestión, Economista, Letrado, Técnico Administración Financeira e Contabilidade, Diplomado en Administración Financeira, Diplomado en Ciencias Empresariais.
NIVEL DE GALEGO	
CELGA IV	

B.1.4

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	XEFE SECCIÓN I INNOVACIÓN E PARTICIPACIÓN CIDADÁ			
ADSCRICIÓN	ÁREA INNOVACIÓN, PARTICIPACIÓN CIDADÁ, MOCIDADE E DEPORTES- SECCIÓN INNOVACIÓN E PARTICIPACIÓN CIDADÁ			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1549	F	S	26	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Dirección, planificación, xestión, coordinación e supervisión das actividades e tramitación administrativa, organizativa e procedementa referentes as actuacións relativas as axudas de Fondos Europeos, tanto referentes á innovación como ao resto de Servizos da Entidade, realizando propostas para o impulso da participación cidadá nos asuntos públicos, ao obxecto de acadar os obxectivos marcados polos niveis estruturais superiores. Exercer competencia xerárquica sobre as estruturas e postos adscritos á Sección.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO			
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A1/A-A2			
CLASIFICACIÓN	Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica e de Xestión			
TITULARES DE PRAZAS DE:	Técnico Administración Xeral e Técnico de Xestión			
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

B.1.5

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	XEFE SECCIÓN I INSPECCIÓN TRIBUTARIA			
ADSCRICIÓN	ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA- SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA, SECCIÓN INSPECCIÓN TRIBUTARIA			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1533	F	S	26	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Dirixir, planificar, coordinar e supervisar as actividades e trámites de carácter administrativo, organizativo e procedementa, en materia de inspección tributaria na súa labor de cooperación e asistencia económica, xurídica e técnica aos Concellos da provincia, ao obxecto de acadar os obxectivos marcados polos niveis estruturais superiores de acordo coa normativa de aplicación. Exercer competencia xerárquica sobre as estruturas e postos adscritos á Sección.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO			
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A1/A-A2			
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Xeral, Subescala Técnica, Subescala de Xestión			
TITULARES DE PRAZAS DE:	Técnico Administración Xeral e Técnico de Xestión.			
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

B.1.6

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		XEFE SECCIÓN I MEDIOAMBIENTE		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE COOPERACIÓN E ASISTENCIA AOS CONCELLOS E MEDIO AMBIENTE - SERVIZO DE MEDIOAMBIENTE, SECCIÓN MEDIOAMBIENTE		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1969	F	S	26	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Dirixir, planificar, coordinar e supervisar as actividades e trámites de carácter administrativo, organizativo e procedemental relativas a Medio Ambiente e realizar os proxectos, informes para os que lle habilita á titulación académica, ao obxecto de acadar os obxectivos marcados polos niveis estruturais superiores de acordo coa normativa de aplicación.				
Exercer competencia xerárquica sobre as estruturas e postos adscritos á Sección.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		A-A1/A-A2		
CLASIFICACIÓN		Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores ou Técnicos Medios ou prazas de Cometidos Especiais.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Enxeñeiro Técnico Forestal, Técnico Xestión Medioambiental.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

B.1.7

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO	
1		XEFE SECCIÓN I PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO	
ADSCRICIÓN		ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL -SECCIÓN PROMOCIÓN ECONÓMICA E EMPREGO	
Nº POSTO	RX	TP	CD
1550	F	S	26
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO			
Dirección, programación, xestión, coordinación e supervisión das actividades e trámites administrativos, de organización e de procedemental referentes ás actuacións de promoción e implantación das políticas activas de emprego relacionadas coa creación da actividade empresarial na provincia de Lugo de acordo coa normativa de aplicación, ao obxecto de acadar os obxectivos marcados polos niveis estruturais superiores. Exercer competencia xerárquica sobre as estruturas e postos adscritos.			
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN			
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO	
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		A-A1/A-A2	
CLASIFICACIÓN		Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica ou de Xestión. Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior ou Técnico Medio.	
TITULARES DE PRAZAS DE:		Técnico Administración Xeral ou Técnico Xestión, Licenciado ou Graduado Ciencias do Traballo, Relacións Laborais.	
NIVEL DE GALEGO			
CELGA IV			

B.1.8

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1	XEFE SECCIÓN I VIAS E OBRAS/ENXEÑEIRO TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS		
ADSCRICIÓN	ÁREA DE XESTIÓN TERRITORIAL-VICEPRESIDENCIA- SERVIZO DE VÍAS E OBRAS, SECCIÓN VÍAS E OBRAS		
Nº POSTO	RX	TP	CD
1523	F	S	26
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO			

Dirección, execución, planificación, coordinador e supervisión das actuacións que se lle encomenden relativas á explotación (conservación e construción) da Rede Viaria Provincial e outras infraestruturas e redes de servizos, realizando os proxectos e informes para os que lle habilita a titulación académica oficial de acordo coa normativa, tendo en conta os obxectivos fixados polos niveis estruturais superiores. Exercer competencia xerárquica sobre as estruturas e postos adscritos ao seu ámbito de actuación.

REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN

TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A1/A-A2
CLASIFICACIÓN	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores ou Técnicos Medios.
TITULARES DE PRAZAS DE:	Enxeñeiro Camiños, Canles e Portos, Enxeñeiro Técnico Obras Públicas.
NIVEL DE GALEGO	
CELGA IV	

B.1.9

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	XEFE SECCIÓN I XESTIÓN ORZAMENTOS			
ADSCRICIÓN	ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA- INTERVENCIÓN, SECCIÓN XESTIÓN ORZAMENTOS			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1532	F	S	26	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Apoiar ao Interventor/a na dirección, planificación, coordinación e supervisión das actividades e trámites de carácter administrativo, organizativo e procedementa referentes a confección do orzamento da entidade e as súas modificacións, ao obxecto de acadar os obxectivos de acordo coa normativa de aplicación. Exercer competencia xerárquica sobre as estruturas e postos adscritos ou que se adscriban á Sección.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO			
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A1/A-A2			
CLASIFICACIÓN	Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores ou Técnicos Medios.			
TITULARES DE PRAZAS DE:	Economista, Licenciado/Graduado/Diplomado en Ciencias Empresariais, en Dirección e Administración de Empresas, Técnico de Administración Financeira e Contabilidade, Técnico Administración Financeira e Recadación.			
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

B.2 XEFATURAS DE SECCIÓN III

B.2.1

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	XEFE SECCIÓN III PATRIMONIO			
ADSCRICIÓN	PRESIDENCIA -SECRETARIA XERAL E SERVIZOS CENTRAIS, PATRIMONIO E INVENTARIO XERAL, SECCIÓN PATRIMONIO			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1319	F	S	25	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Dirixir, programar, coordinar e supervisar as actividades e trámites de carácter administrativo, organizativo e procedementa referentes á xestión patrimonial dos bens de titularidade provincial, a administración, defensa e conservación do patrimonio provincial e a adquisición, utilización, cesións e alleamento de bens, ao obxecto de acadar os obxectivos marcados polos niveis estruturais superiores de acordo coa normativa de aplicación. Exercer competencia xerárquica sobre as estruturas e postos adscritos ao seu ámbito de actuación.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO			
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A1/A-A2/C-C1			

CLASIFICACIÓN	Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica, de Xestión ou Administrativa.
TITULARES DE PRAZAS DE:	Técnico de Administración Xeral, Técnico de Xestión e Administrativo.
NIVEL DE GALEGO	
CELGA IV	

B.3 ADXUNTÍA DE SECCIÓN**B.3.1**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	ADXUNTO XEFE SECCIÓN RECADACIÓN VOLUNTARIA			
ADSCRICIÓN	ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA- SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA, SECCIÓN XESTIÓN E RECADACIÓN VOLUNTARIA			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1534	F	S	24	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Substituír á Xefatura de Sección na súa ausencia. Apoio e colaboración na realización de trámites e actuacións necesarias para a xestión e recadación voluntaria dos impostos do IBI, IAE, IVTM e IIVTNU, coordinando, programando e supervisando os produtos, ao obxecto de acadar os obxectivos marcados e de acordo as instrucións das estruturas xerárquicas superiores.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL	F			
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A1/A-A2/B/C-C1			
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Xeral, Subescala Técnica, de Xestión ou Administrativa/ Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos superiores, Medios ou Auxiliares.			
TITULARES DE PRAZAS DE:	Técnico Administración Xeral, Técnico de Xestión, Administrativo, Economista, Licenciado/Graduado/Diplomado en Ciencias Empresariais, en Dirección e Administración de Empresas, Técnico de Administración Financeira e Contabilidade, Técnico Administración Financeira e Recadación.			
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

C XEFATURAS DE UNIDADE.**C.1 XEFATURAS DE UNIDADE I.****C.1.1**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	XEFE UNIDADE I APOIO COORDINACIÓN E XESTIÓN TERRITORIAL			
ADSCRICIÓN	ÁREA DE XESTIÓN TERRITORIAL-VICEPRESIDENCIA- UNIDADE DE COORDINACIÓN E XESTIÓN TERRITORIAL			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1522	F	S	24	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Programación, dirección, execución, instrución, coordinación e impulso dos trámites administrativos e actuacións relativas á xestión, explotación e sostenibilidade da rede viaria provincial, mantendo unha relación directa cos usuarios, persoal de vixilancia, entidades externas, DGT, sendo o responsable da coordinación dos mecanismos para dar resposta as emerxencias nas vías provinciais, tendo en conta os obxectivos fixados polas estruturas xerárquicas superiores. Exercer competencia xerárquica sobre o equipo de traballo que se adscriba.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO			
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A1/A-A2/C-C1			
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Xeral, Subescala Técnica, de Xestión e Administrativa.			
TITULARES DE PRAZAS DE:	Técnico de Administración Xeral, Técnico de Xestión e Administrativo.			
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

C.1.2

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		XEFE UNIDADE I RECURSOS DOUTROS ENTES		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA- INTERVENCIÓN, SERVIZO CONTABILIDADE E CONTAS, SECCIÓN DE CONTABILIDADE E CONTAS, UNIDADE RECURSOS DOUTROS ENTES.		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1621	F	S	24	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Planificación, execución, instrución, coordinación e impulso dos trámites e funcións das distintas liñas de actuacións obxecto do seu ámbito funcional, realizando funcións contables derivadas da Recadación de Recursos doutros Entes (cargos, baixas, ingresos, entregas a conta, liquidacións expedientes de devolución de ingresos, ...), coordinando nestas materias a actuación co servizo de Recadación e cos Concellos que teñen delegada a xestión de recadación dos tributos municipais, para o cumprimento dos obxectivos fixados polas estruturas xerárquicas superiores. Exercer competencia xerárquica sobre o equipo de traballo que se adscriba.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		A-A1/A-A2/B/C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Técnica, de Xestión e Administrativa. Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Superiores, Técnicos Medios e Técnicos Auxiliares.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Técnico de Administración Xeral, Técnico de Xestión e Administrativo. Prazas de contido contable.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

C.2 XEFATURAS DE UNIDADE II

C.2.1

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		XEFE UNIDADE II ADMINISTRACIÓN BOP		
ADSCRICIÓN		PRESIDENCIA- SERVIZO DE COMUNICACIÓN E TICs, UNIDADE ADMINISTRACIÓN BOP		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1517	F	S	23	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Programación, execución, instrución, coordinación e impulso dos trámites necesarios para efectuar as publicacións no BOP (registro e revisión de edictos, maquetación, facturación), tendo en conta os obxectivos fixados polas estruturas xerárquicas superiores. Exercer competencia xerárquica sobre o equipo de traballo que se adscriba.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		A-A2/C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala de Xestión e Administrativa.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Técnico de Xestión e Administrativo.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

C.2.2

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	XEFE UNIDADE II APOIO E XESTIÓN ADMINISTRATIVA COMUNICACIÓN			
ADSCRICIÓN	PRESIDENCIA- SERVIZO DE COMUNICACIÓN E TICs, UNIDADE XESTIÓN ADMINISTRATIVA COMUNICACIÓN			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1355	F	S	23	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				

Prestar apoio directo e colaborar coa Xefatura do Servizo de Comunicación e TICs na coordinación e organización interna do Servizo.
 Programación, execución, coordinación e impulso dos trámites e actuacións de carácter burocrático relativas á publicidade institucional, segundo os obxectivos fixados polas estruturas xerárquicas superiores.
 Exercer competencia xerárquica sobre o equipo de traballo que se adscriba.

REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN

TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A2/C-C1
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Xeral, Subescala de Xestión e Administrativa.
TITULARES DE PRAZAS DE:	Técnico de Xestión e Administrativo.
NIVEL DE GALEGO	
CELGA IV	

C.2.3

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	XEFE UNIDADE II XESTIÓN ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA			
ADSCRICIÓN	PRESIDENCIA- GABINETE PRESIDENCIA, UNIDADE DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1401	F	S	23	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Programación, execución, instrución, coordinación e impulso dos trámites de carácter administrativo necesarios para o áxil e eficaz funcionamento do Gabinete de Presidencia (tramite de facturas, propostas de adquisición de material, recepción e entrega de documentos recibidos para a xestión dos mesmos, recompilación de información...), así como transmitir a onde corresponda as ordes recibidas, actuando como intermediario. Resolver consultas, interactuando cas distintas unidades internas e/ou organismos, entidades, particulares, asociacións... externos para cambio de información ou programación de visitas, actividades..... tendo en conta os obxectivos fixados polas estruturas xerárquicas superiores. Exercer competencia xerárquica sobre o equipo de traballo que se adscriba á Unidade.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO			
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A2/C-C1			
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Xeral, Subescala de Xestión e Administrativa.			
TITULARES DE PRAZAS DE:	Técnico de Xestión e Administrativo.			
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

C.2.4

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	XEFE UNIDADE II XESTIÓN ADMINISTRATIVA E PROCURADURÍA			
ADSCRICIÓN	PRESIDENCIA -ASESORÍA XURÍDICA, UNIDADE XESTIÓN ADMINISTRATIVA E PROCURADURÍA			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
982	F	S	23	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Programación, execución, instrución, coordinación e impulso dos trámites e funcións das distintas liñas de actuación administrativa e de procuradoría na asistencia xurídica á Deputación Provincial e aos Concellos, para o cumprimento dos obxectivos fixados polas estruturas xerárquicas superiores. Exercer competencia xerárquica sobre o equipo de traballo que se adscriba.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				

TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	A-A2/C-C1
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Xeral, Subescala de Xestión e Administrativa.
TITULARES DE PRAZAS DE:	Técnico de Xestión e Administrativo.
NIVEL DE GALEGO	
CELGA IV	

D XEFATURAS NEGOCIADO .**D.1 XEFATURAS NEGOCIADO I.****D.1.1**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	XEFE NEGOCIADO I ACTAS			
ADSCRICIÓN	PRESIDENCIA - SECRETARÍA XERAL E SERVIZOS CENTRAIS, SECCIÓN DE ACTAS E ASUNTOS XERAIS, NEGOCIADO DE ACTAS			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
153	F	S	22	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Redacción das Actas da Xunta de Goberno así como todas as actuacións e tramitación administrativa necesarias para a súa comunicación e formación do Libro oficial, segundo as instrucións recibidas e obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO			
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	C-C1			
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa.			
TITULARES DE PRAZAS DE:	ADMINISTRATIVO			
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.1.2

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		XEFE NEGOCIADO I APOIO E TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA		
ADSCRICIÓN		PRESIDENCIA -SECRETARÍA XERAL E SERVIZOS CENTRAIS, NEGOCIADO APOIO E TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1357	F	S	22	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Prestar apoio directo ao Secretario Xeral sendo responsable da organización e coordinación das tarefas de comunicación, axenda, recepción de visitas, sinatura e distribucións dos documentos así como a realización de cantos trámites administrativos lle sexan encomendados segundo as instrucións recibidas e obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.1.3

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		XEFE NEGOCIADO I COLECCIÓN (MUSEO PROVINCIAL)		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE TURISMO E CULTURA, SUBÁREA DE CULTURA, PHA, ARTESANÍA E DESEÑO E EDUCACIÓN-REDE MUSEÍSTICA PROVINCIAL, MUSEO PROVINCIAL, NEGOCIADO COLECCIÓN		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1545	F	S	22	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Execución, distribución e coordinación dos tramites administrativos relacionados coas altas, baixas e traslados dos bens do Museo Provincial así como implementar datos dos fondos museográficos e documentais en soportes informáticos de acordo ás instrucións recibidas e aos obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.1.4

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1	XEFE NEGOCIADO I CONTABILIDADE INFORMÁTICA RECADACIÓN		
ADSCRICIÓN	ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA - SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA, SECCIÓN INFORMÁTICA RECADACIÓN, NEGOCIADO CONTABILIDADE INFORMÁTICA RECADACIÓN.		
Nº POSTO	RX	TP	CD
1537	F	S	22
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO			

Execución, formalización, control e supervisión coordinación de tramites e actuacións concretas relativas á aprobación das Contas de Recadación, liquidacións trimestrais e información á Intervención e aos Concellos, segundo as instrucións recibidas e de acordo aos obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.	
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN	
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	C-C1
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa.
TITULARES DE PRAZAS DE:	ADMINISTRATIVO
NIVEL DE GALEGO	
CELGA IV	

D.1.5

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		XEFE NEGOCIADO I DEVOLUCIÓN E FRACCIONAMENTOS		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA - SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA, SECCIÓN XESTIÓN E RECADACIÓN VOLUNTARIA, NEGOCIADO DEVOLUCIÓN E FRACCIONAMENTOS.		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
265	F	S	22	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Execución, formalización, control supervisión e coordinación dos trámites administrativos e actuacións concretas referentes ás devolucións de ingresos e fraccionamentos de débedas, segundo as instrucións recibidas e obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.1.6

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		XEFE NEGOCIADO I GASTOS PERSOAL		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA- INTERVENCIÓN, SERVIZO DE FISCALIZACIÓN, SECCIÓN GASTOS DE PERSOAL E SUBVENCIÓNS, NEGOCIADO GASTOS PERSOAL.		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
205	F	S	22	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Execución, instrución, distribución e coordinación de trámites de expedientes de gasto de persoal e de programas de fomento de emprego, de acordo coas instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.1.7

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		XEFE NEGOCIADO I PLUSVALÍA E CIRCULACIÓN		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA- SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA, SECCIÓN XESTIÓN E RECADACIÓN VOLUNTARIA, NEGOCIADO PLUSVALÍA E CIRCULACIÓN		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1379	F	S	22	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Execución, formalización, control, supervisión e coordinación dos tramites administrativos e actuacións concretas que se lle encomenden, referentes aos impostos de vehículos de tracción mecánica e impostos sobre os incrementos de valor dos terreos de natureza urbana, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado..				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.1.8

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		XEFE NEGOCIADO I POXAS		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA-SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA, SECCIÓN DE PROCEDIMENTOS EXECUTIVOS, NEGOCIADO DE POXAS		
ÁREA SECTORIAL				
Nº POSTO	RX	TP	CD	
465	F	S	22	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Execución, formalización, control, supervisión e coordinación dos tramites administrativos e actuacións concretas de embargos de bens inmoables, afección de bens, derivación de responsabilidade solidaria e derivación a sucesores en vía executiva, de acordo coas instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.1.9

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO			
1	XEFE NEGOCIADO I SUBVENCIONES			
ADSCRICIÓN	ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA -INTERVENCIÓN, SERVIZO DE FISCALIZACIÓN, SECCIÓN GASTOS DE PERSOAL E SUBVENCIONES, NEGOCIADO DE SUBVENCIONES.			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1176	F	S	22	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				

Execución, instrución, distribución e coordinación de trámites de contabilidade e fiscalización de subvencións e de convenio de colaboración, de acordo as instrucións recibidas e obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.	
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN	
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	C-C1
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa.
TITULARES DE PRAZAS DE:	ADMINISTRATIVO
NIVEL DE GALEGO	
CELGA IV	

D.1.10

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		XEFE NEGOCIADO I TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EXPROPIACIÓNS E CONTROL DE PROXECTOS		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE XESTIÓN TERRITORIAL-VICEPRESIDENCIA -SERVIZO DE EXPROPIACIÓNS E CONTROL PROXECTOS, NEGOCIADO TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA EXPROIACIÓNS E CONTROL PROXECTOS.		
Nº POSTO		RX	TP	CD
1058		F	S	22
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Execución, distribución e coordinación de tramites e actuacións relativa a expedientes expropiatorios (cálculo e tramitación de xuros de expedientes expropiatorios, preparación e remisión de expedientes ao xulgado de expropiación, control de facturas), de acordo coas instrucións recibidas e os obxectivos prefixados Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.1.11

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		XEFE NEGOCIADO I TRIBUTOS VARIOS		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA -SERVIZO XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA, SECCIÓN DE PROCEDEMENTOS EXECUTIVOS, NEGOCIADO TRIBUTOS VARIOS		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
556	F	S	22	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Execución, formalización, control, supervisión e coordinación dos tramites administrativos e actuacións concretas de embargos de bens inmoebles e derivacións de responsabilidade de expedientes en vía executiva, de acordo coas instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.2 XEFATURAS NEGOCIADO II.**D.2.1**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		XEFE NEGOCIADO II APOIO E TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA COOPERACIÓN CONCELLOS		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE COOPERACIÓN E ASISTENCIA AOS CONCELLOS E MEDIO AMBIENTE-SERVIZO DE ASISTENCIA XURÍDICA, TÉCNICA E ECONÓMICA AOS CONCELLOS, NEGOCIADO DE APOIO E TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA COOPERACIÓN CONCELLOS		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1618	F	S	20	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Asistencia, colaboración e apoio ao Xefe do Servizo de Asistencia Xurídica, Técnica e Económica aos Concellos para coordinar e realizar comunicacións institucionais cos municipios, levar o control dos comisionados das distintas asistencias aos concellos e realización de trámites administrativos conforme ás instrucións e aos obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa e Auxiliar		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO E AUXILIAR		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.2.2

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		XEFE NEGOCIADO II APOIO E TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA XERAL ADXUNTA		
ADSCRICIÓN		PRESIDENCIA- SECRETARÍA XERAL E SERVIZOS CENTRAIS, SECRETARÍA XERAL ADXUNTA, NEGOCIADO APOIO E TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA SECRETARÍA XERAL ADXUNTA		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1358	F	S	20	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Asistencia, apoio e colaboración á Secretaria Xeral Adxunta na execución, instrución, distribución e coordinación de trámites administrativos, así como actuación de organización e coordinación da axenda segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa e Auxiliar.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO E AUXILIAR		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.2.3

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		XEFE NEGOCIADO II NÓMINAS E SEGURIDADE SOCIAL		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE GOBERNO INTERIOR E RELACIÓNS INSTITUCIONAIS,SUBÁREA DE GOBERNO INTERIOR, ASUNTOS XERAIS E FORMACIÓN- SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA CONCELLOS, SECCIÓN DE NÓMINAS E SEGURIDADE SOCIAL, NEGOCIADO NÓMINAS E SEGURIDADE SOCIAL.		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1530	F	S	20	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Realización de trámites administrativos e actuacións referidas á elaboración de nóminas, altas e baixas na seguridade social, realización de custes de persoal, conforme ás instrucións recibidas e aos obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa e Auxiliar.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO E AUXILIAR		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.2.4

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO			
1	XEFE NEGOCIADO II TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA COOPERACIÓN E PROXECTOS			
ADSCRICIÓN	ÁREA DE COOPERACIÓN E ASISTENCIA AOS CONCELLOS E MEDIO AMBIENTE-SERVIZO DE COOPERACIÓN E PROXECTOS, NEGOCIADO TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA COOPERACIÓN E PROXECTOS			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1376	F	S	20	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Execución, instrución, distribución e coordinación dos trámites administrativos e actuacións relativas á contratos menores, facturas e subvencións de plans especiais, segundo as instrucións recibidas e obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa e Auxiliar.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO E AUXILIAR		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.2.5

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		XEFE NEGOCIADO II TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA GRANXA		
ADSCRICIÓN		ÁREA DO MEDIO RURAL E DO MAR- GRANXA PROVINCIAL, NEGOCIADO TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA GRANXA PROVINCIAL		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1555	F	S	20	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Execución, instrución, distribución e coordinación dos trámites administrativos e actuacións relativas á Granxa Provincial conforme ás instrucións recibidas e aos obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa e Auxiliar.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO E AUXILIAR		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.2.6

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		XEFE NEGOCIADO II TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PARQUE MÓBIL		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE XESTIÓN TERRITORIAL,VICEPRESIDENCIA -PARQUE MÓBIL, NEGOCIADO TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PARQUE MÓBIL		
ÁREA SECTORIAL				
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1525	F	S	20	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Execución, instrución, distribución e coordinación dos trámites administrativos e actuacións relativas ao Parque Móbil. Todo iso conforme ás instrucións recibidas e aos obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa e Auxiliar		
TITULARES DE PRAZAS DE:		ADMINISTRATIVO E AUXILIAR		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.2.7

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1	XEFE NEGOCIADO II TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA		
ADSCRICIÓN	PRESIDENCIA -GABINETE PRESIDENCIA, UNIDADE DE XESTIÓN ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA, NEGOCIADO TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA PRESIDENCIA.		
Nº POSTO	RX	TP	CD
1516	F	S	20
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO			

Realización e control de trámites e actuacións administrativas, atención aos usuarios e persoal da Entidade e elaboración de documentos administrativos (oficios, comunicacións...) relativos ao Gabinete de Presidencia, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.	
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN	
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	C-C1/C-C2
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa e Auxiliar.
TITULARES DE PRAZAS DE:	ADMINISTRATIVO E AUXILIAR
NIVEL DE GALEGO	
CELGA IV	

D.2.8

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO			
1	XEFE NEGOCIADO II TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA REDE MUSEÍSTICA			
ADSCRICIÓN	ÁREA DE TURISMO E CULTURA- SUBÁREA DE CULTURA, PHA, ARTESANÍA E DESEÑO E EDUCACIÓN- REDE MUSEÍSTICA PROVINCIAL, NEGOCIADO TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA REDE MUSEÍSTICA.			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1540	F	S	20	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Execución, instrución, distribución e coordinación dos trámites administrativos e actuacións relativas á contratos menores, facturas e gardas do persoal da Rede Museística Provincial, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO			
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	C-C1/C-C2			
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa e Auxiliar.			
TITULARES DE PRAZAS DE:	ADMINISTRATIVO E AUXILIAR			
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

D.2.9

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1	XEFE NEGOCIADO II TRAMITACIÓN SUBVENCIONS E COORDINACIÓN VIXILANTES MEDIO AMBIENTAIS		
ADSCRICIÓN	ÁREA DE COOPERACIÓN E ASISTENCIA AOS CONCELLOS E MEDIO AMBIENTE- SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE, SECCIÓN MEDIO AMBIENTE, UNIDADE APOIO COORDINACIÓN E XESTIÓN ADMINISTRATIVA MEDIO AMBIENTE, NEGOCIADO TRAMITACIÓN SUBVENCIONS E COORDINACIÓN VIXILANTES MEDIO AMBIENTAIS.		
Nº POSTO	RX	TP	CD
1531	F	S	20
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO			
Execución, instrución, distribución e coordinación dos trámites administrativos e actuacións relativas ás subvencións, facturas e propostas de gasto do Servizo de Medio Ambiente e coordinación dos vixilantes medioambientais, conforme ás instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Exercer competencia xerárquica sobre os compoñentes do equipo de traballo que se adscriban o Negociado.			

REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN	
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	C-C1/C-C2
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa e Auxiliar.
TITULARES DE PRAZAS DE:	ADMINISTRATIVO E AUXILIAR
NIVEL DE GALEGO	
CELGA IV	

E COORDINADORES-XEFES II**E.1**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		COORDINADOR-XEFE II ADMINISTRACIÓN PREVENCIÓN		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE GOBERNO INTERIOR E RELACIÓNS INSTITUCIONAIS,SUBAREA DE GOBERNO INTERIOR, ASUNTOS XERAIS E FORMACIÓN - SERVIZO PREVENCIÓN RISCOS LABORAIS		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1166	F	S	20	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Coordinación, organización e programación das actividades encamiñadas á colaboración cos Concellos da provincia en materia de prevención de riscos laborais. Xestión e control das axudas médicas do Fondo Social aos traballadores e realización dos trámites burocráticos do servizo de Prevención, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Exercer a xefatura sobre o persoal adscrito/ou que se adscribe o posto.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa ou Auxiliar		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Administrativo ou Auxiliar.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

E.2

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		COORDINADOR XEFE II ADMINISTRACIÓN E XESTIÓN CULTURAL		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE TURISMO E CULTURA, SUBAREA DE CULTURA, PHA, ARTESANÍA E DESEÑO E EDUCACIÓN - CENTRO DE ARTESANÍA E DESEÑO		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1546	F	S	20	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Coordinación, execución, tramitación, impulso e supervisión dos trámites administrativos do Centro de Artesanía e Deseño así como a coordinación, control e supervisión dos eventos culturais, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Exercer responsabilidade xerárquica sobre o persoal do CENTRAD.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa ou Auxiliar		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Administrativo ou Auxiliar		
NIVEL DE GALEGO				

CELGA IV**E.3**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		COORDINADOR XEFE II APOIO E ASUNTOS SOCIAIS		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL -SECCIÓN BENESTAR SOCIAL E IGUALDADE		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1552	F	S	20	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Coordinación e apoio na organización e programación das actividades e actuacións a realizar na Área de Promoción Económica e Social, así como a realización dos trámites que se lle encomenden, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Exercer a xefatura sobre o persoal que se adscriba ao posto.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		B/C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Administrativa e Auxiliar Escala de Administración Especial, Subescala Técnica,Técnicos Auxiliares, Subescala Servizos Especiais, clase de Prazas de Cometidos Especiais e Persoal de Oficios.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Administrativo, Auxiliar e Prazas de Administración Especial compatibles cos contidos funcionais do posto.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

E.4

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		COORDINADOR XEFE II RUTAS FLUVIAIS		
ADSCRICIÓN		ÁREA TURISMO E CULTURA- UNIDADE DE PROMOCIÓN DO TERRITORIO E TURISMO		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1539	F	S	20	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Coordinación e supervisión das actuacións e actividades das rutas fluviais e conservación e mantemento de instalacións asociadas a eventos turísticos, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Exercer a xefatura sobre o persoal que se adscriba ao posto.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		B/C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Auxiliares/ Subescala Servizos Especiais, clase de Prazas de Cometidos Especiais e Persoal de Oficios.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Encargado Persoal de Oficios, Encargado Conservación Centros, Mestres, Condutores, Maquinistas, Oficiais e Prazas de Técnico Superior (contidos relacionados).		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

F RESPONSABLE COORDINADOR**F.1 RESPONSABLE COORDINADOR I****F.1.1**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		RESPONSABLE COORDINADOR I XESTIÓN TRIBUTOS CONCELLOS - INFORMÁTICA		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE ECONOMÍA, RECADACIÓN E FACENDA -SERVIZO DE XESTIÓN, RECADACIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA - SECCIÓN INFORMÁTICA RECADACIÓN		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1536	F	S	23	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Responsable da coordinación do intercambio de información (cos Concellos, coas entidades bancarias...) xerada a través dos procesos establecidos para a xestión dos tributos delegados polos Concellos nesta Deputación, asesoramento sobre o funcionamento da aplicación informática de recadación (utilidades, funcións, trámites) e a xestión administrativa relativa ao seu ámbito de actuación, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Asumir responsabilidade funcional sobre os postos que se adscriban.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		A-A1/A-A2		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala Técnica ou de Xestión.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Técnico Administración Xeral, Técnico de Xestión, Prazas de perfil Informático.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

F.2 RESPONSABLE COORDINADOR II**F.2.1**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		RESPONSABLE COORDINADOR II- APOIO E TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA RECURSOS HUMANOS		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE GOBERNO INTERIOR E RELACIÓNS INSTITUCIONAIS, SUBÁREA DE GOBERNO INTERIOR ASUNTOS XERAIS E FORMACIÓN-SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA CONCELLOS		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1527	F	S	21	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Prestar apoio directo ao Xefe de Servizo na organización e coordinación das tarefas de comunicación, axenda, recepción de visitas e trámites administrativos que non estean especificamente asinados a algunha outra estrutura do Servizo, recepción e distribucións dos documentos dirixidos ao Servizo ou Deputado Delegado, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Asumir responsabilidade funcional sobre os postos que se adscriban.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		A-A2/C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala de Xestión ou Administrativa.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Técnico de Xestión ou Administrativo.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

F.2.2

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		RESPONSABLE COORDINADOR II - NOVAS TECNOLOXÍAS RECURSOS HUMANOS		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE GOBERNO INTERIOR E RELACIÓNS INSTITUCIONAIS, SUBÁREA DE GOBERNO INTERIOR ASUNTOS XERAIS E FORMACIÓN, SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA CONCELLOS - SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RECURSOS HUMANOS.		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1528	F	S	21	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Coordinación das actuación para que os programas utilizados en RRHH (persoal, nóminas, control horario...) funcionen correctamente, responsabilizándose de que a implantación da Administración electrónica en RRHH se realice de forma áxil así como elaborar cantos listados sexan necesarios, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Asumir responsabilidade funcional sobre os postos que se adscriban.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		A-A2/B/C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Medios e Técnicos Auxiliares, Subescala de Servizos Especiais, clase de Prazas de Cometidos Especiais.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Prazas cuxa titulación sexa referente á informática e novas tecnoloxías.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

F.2.3

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		RESPONSABLE COORDINADOR II - PLAN ÚNICO		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE TURISMO E CULTURA, SUBÁREA DE CULTURA PHA, ARTESANÍA E DESEÑO E EDUCACIÓN -SERVIZO DE CULTURA E TURISMO		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1622	F	S	21	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Asumir a responsabilidade e coordinación das actuacións e trámites administrativos relativos ao Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos relacionadas coa Área de Turismo e Cultura, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Asumir responsabilidade funcional sobre os postos que se adscriban.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIA		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		A-A2/C-C1		
CLASIFICACIÓN		Escala de Administración Xeral, Subescala de Xestión ou Administrativa.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Técnico de Xestión ou Administrativo.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

F.3 RESPONSABLE COORDINADOR III**F.3.1**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		RESPONSABLE COORDINADOR III- PROCESOS SELECTIVOS		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE GOBERNO INTERIOR E RELACIÓNS INSTITUCIONAIS, SUBÁREA DE GOBERNO INTERIOR ASUNTOS XERAIS E FORMACIÓN-SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA CONCELLOS - SECCIÓN SELECCIÓN, PROMOCIÓN E CARREIRA.		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1529	F	S	19	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Asumir a responsabilidade das tarefas de coordinación e impulso dos trámites e actuacións necesarias para que os procedementos selectivos da Deputación de Lugo e dos Concellos se realicen de forma eficiente, nos prazos establecidos, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Asumir responsabilidade funcional sobre os postos que se adscriban.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		B/C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnicos Auxiliares. Escala de Administración Xeral, Subescala administrativa e Auxiliar.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Técnico Superior (FP), Administrativo e Auxiliar.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

G ENCARGADO II**G.1**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		ENCARGADO II INFORMACIÓN E ATENCIÓN CIDADÁ		
ADSCRICIÓN		PRESIDENCIA -SERVIZO PROTOCOLO E RELACIÓNS INSTITUCIONAIS - ATENCIÓN AO CIDADÁN		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1067	F	S	14	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Atención empática e información de calidade aos usuarios (directa, telefónica ou telematicamente, encargándose de resolver as consultas e no seu caso dirixilos a Unide ou organismo que corresponda, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Realizará ademais as tarefas de Porteiro.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		AP		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Xeral, Subescala de Subalternos.		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Porteiro		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA III				

H PARQUE MÓBIL**H.1/H.2**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS	DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
2	ADXUNTO XEFE PARQUE MÓBIL		
ADSCRICIÓN	ÁREA DE XESTIÓN TERRITORIAL-VICEPRIDENCIA, PARQUE MÓBIL		
Nº POSTO	RX	TP	CD
1356/1524	F	S	20
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO			

Substituír ao Xefe do Parque Móbil en supostos de ausencia. Coordinación e supervisión das actuacións de conservación e mantemento das vías provinciais, vehículos e maquinaria da Entidade. Exercer responsabilidade xerárquica sobre o persoal do Parque Móbil.	
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN	
TIPO DE PERSOAL	FUNCIONARIO
GRUPO-S/SUBGRUPO-S	C-C1/C-C2
CLASIFICACIÓN	Escala Administración Especial, Subescala Servizos Especiais, Persoal de Oficios, Categoría Encargado, Mestre ou Oficial.
TITULARES DE PRAZAS DE:	Encargado persoal de oficios, Mecánico Especialista Parque Móbil, Conductor Parque Móbil, Maquinista Parque Móbil.
NIVEL DE GALEGO	
CELGA III	

H.3

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		MAQUINISTA CONDUCTOR TRANSPORTISTA		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE XESTIÓN TERRITORIAL-VICEPRIDENCIA, PARQUE MÓBIL		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1223	F	S	18	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Conducir e manexar maquinaria pesada e vehículos para a realización de obra nova e traballos de conservación e mantemento na rede viaria provincial, así como aqueles outros cometidos que se lle encomenden tanto no ámbito provincial como municipal.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Especial, Subescala Servizos Especiais, Persoal de Oficios,		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Maquinista-conductor		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA II				

H.4

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		MECÁNICO ESPECIALISTA		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE XESTIÓN TERRITORIAL-VICEPRIDENCIA, PARQUE MÓBIL		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1219	F	S	18	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Realizar arranxos das avarías así como as actuacións necesarias, nos vehículos e maquinaria do Parque Móbil, no ámbito provincial ou municipal, para a súa conservación e mantemento, que sexan encomendadas tendo en conta os medios cos que conta a Entidade.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		FUNCIONARIO		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C1/C-C2		
CLASIFICACIÓN		Escala Administración Especial, Subescala Servizos Especiais, Persoal de Oficios, Mestre		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Mecánico Especialista Parque Móbil		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA II				

COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS

Os complementos específicos dos postos de traballo que se convocan son os determinados na vixente Relación de Postos de Traballo (RPT) aprobada definitivamente en sesión plenaria de 29 de marzo de 2018, publicada no BOP nº 190, de 20 de agosto de 2018.

No exercicio orzamentario 2018 a contía establecida na RPT vixente percibirase conforme o establecido na Resolución da Presidencia de data 21 de setembro de 2018 sobre aplicación das retribucións do persoal funcionario, laboral e eventual da Deputación Provincial de Lugo para 2018.

Pazo Provincial, 5 de novembro de 2018.

O SECRETARIO P.S O SECRETARIO XERAL ADXUNTO, José Antonio Mourelle Cillero.

MODELO SOLICITUDE

ANEXO II- BASES PROVISIÓN POSTOS DE TRABAJO PERSOAL FUNCIONARIO

SISTEMA DE PROVISIÓN: CONCURSO ORDINARIO

DATOS DO POSTO QUE SE SOLICITA	
DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO	Data publicación convocatoria no BOP
ADSCRICIÓN	

DATOS PERSOAIS				
Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome		
Enderezo a efectos de notificación (rúa, praza, avenida...)		Número	Andar	Porta
Localidade (lugar, barrio, parroquia, poboación...)	Concello	Provincia	Pais de residencia	Código postal
Teléfono de contacto (fixo/móbil)	Correo electrónico		DNI	

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE FAI CONSTAR O ASPIRANTE E QUE SERÁN ACREDITADOS SEGUNDO SE SINALA NA BASE 4.5 DA CONVOCATORIA

A) FORMACIÓN RELACIONADA DIRECTAMENTE RELACIONADA COAS FUNCIÓNS DO POSTO AO QUE SE OPTA (BASE 8.3)

1º CURSOS DE FORMACIÓN, PERFECCIONAMENTO OU DOCENCIA incluídos nos Plans de Formación da Deputación Provincial ou en calquera outra Administración que sexan deseñados especificamente para a Administración Local.

ASISTENCIA

Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-ano)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				

APROVEITAMENTO

Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-ano)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				

IMPARTICIÓN				
Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-ano)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				

DOCENCIA UNIVERSITARIA				
Nº	MATERIA IMPARTIDA	UNIVERSIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-ano)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

2º CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO realizados por Escuelas de Administración Pública (non deseñados especificamente para a Administración Local) ou por outras Entidades Públicas ou Privadas homologadas.

ASISTENCIA				
Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-ano)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				

APROVEITAMENTO				
Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-ano)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				

IMPARTICIÓN				
Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-ano)
1				
2				
3				
4				
5				

3º PUBLICACIÓN, TÍTULOS NON OFICIAIS OU TÍTULOS PROPIOS.

Nº	DENOMINACIÓN	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-ano)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

B)CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO DE INFORMÁTICA						
Nº	DENOMINACIÓN FORMATIVA	ACCIÓN	ORGANISMO OU ENTIDADE	MODALIDADE (asistencia, aproveitamento ou impartición)	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-ano)
1						
2						
3						

4					
5					
6					
7					
8					
...					

C) TITULOS UNIVERSITARIOS DE CARÁCTER OFICIAL

D) IDIOMA GALEGO

E) IDIOMAS DA UNIÓN EUROPEA

SUPOSTOS REFERIDOS Á CONCILIACIÓN DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL (BASE 8.5)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigação legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectifica e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación de Lugo. Ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	- Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 - Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org - Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

O/a abaixo asinante

SOLICITA ser admitido/a ás probas selectivas ás que se refire a presente instancia, DECLARA que son certos os datos consignados nela, e que reúne os requisitos esixidos nas bases, e AUTORIZA o tratamento dos seus datos persoais para os fins sinalados.

Lugo, de de 201.....

Sinatura

SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

*Anuncio***CONVOCATORIA E BASES PARA A PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL FIXO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO A PROVER POLO SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS.**

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo en sesión de 19 de outubro de 2018 (corrección de erros sesión da Xunta de Goberno de 25 de outubro de 2018) adoptou o seguinte Acordo:

1º Aprobar as bases para a provisión dos postos traballo de persoal laboral fixo da Deputación Provincial de Lugo que se relacionan seguidamente, a prover polo sistema de concurso de méritos entre persoal laboral fixo desta Deputación.

	POSTOS DE TRABALLO QUE SE CONVOCAN
A	COORDINADOR XEFE II
A.1	COORDINADOR XEFE II GRANXA
B	RESPONSABLES II
B.1	RESPONSABLE II MAQUINARIA GRANXA
B.2	RESPONSABLE II PORTERÍA, VIXILANCIA, SEGURIDADE EDIFICIOS DESCENTRALIZADOS
C	ENCARGADO I
C.1	ENCARGADO I MONTAXES, CONSERVACIÓN E MANTEMENTO CENTRAD

2º Convocar aos empregados coa condición de persoal laboral fixo, que reunindo os requisitos establecidos nas bases da convocatoria desexen participar no procedemento de provisión dos postos de traballo da Deputación que se relacionan seguidamente e que constan no Anexo I das mencionadas Bases coas especificacións concretas en cada un deles.

3º Ordenar a publicación da presente convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia, así como a realización de cantos tramites sexan necesarios para a provisión dos postos que se convocan.

Contra este Acordo que pon fin a vía administrativa, cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial, no prazo de un mes contado a partir do día seguinte da publicación do presente acordo no Boletín Oficial da Provincia ou recurso Contencioso-Administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Pazo Provincial, 5 de novembro de 2018.- O SECRETARIO P.S O SECRETARIO XERAL ADXUNTO, José Antonio Mourelle Cillero.

BASES PARA A PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DE PERSOAL LABORAL DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, POLO SISTEMA DE CONCURSO.**1. NORMAS DE APLICACIÓN.**

As bases da convocatoria e o procedemento de provisión de postos de traballo, réxense polo contido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública, no Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Réxime Local e conforme ao artigo 168 da anterior disposición nas normas que en desenvolvemento da lexislación básica en materia de función pública local dite a administración do Estado; serán tamén de aplicación o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional de Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado e o Decreto 93/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de Provisión de Postos de Traballo, Carreira, Promoción Profesional e Promoción Interna da Xunta de Galicia, aplicable ao persoal da Administración Local, no que non estea reservado á lexislación do Estado. Así mesmo, como normas propias desta Entidade, aplícase o sinalado no Convenio Colectivo Único para persoal laboral da Deputación Provincial de Lugo e o Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos de traballo da Deputación Provincial, aprobado definitivamente en sesión plenaria de 25 de setembro de 2006 (BOP de 30 de setembro de 2006).

2. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto das presentes bases a regulación da provisión polo procedemento de concurso ordinario, dos postos de traballo que se sinalan no Anexo I. Estes postos figuran na vixente RPT como vacantes, dotados orzamentariamente, reservados a réxime xurídico laboral e cuxa forma de provisión é a do Concurso.

A convocatoria e as presentes bases para a provisión dos postos de traballo publicaranse integramente no BOP, que abrirá o prazo de presentación de instancias.

Publicaranse tamén no Taboleiro de Anuncios desta Deputación, na súa páxina web (www.deputacionlugo.org) e no Portal do Empregado.

3. CONDICIÓNS E REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Os empregados da Deputación Provincial de Lugo que ocupen unha praza na condición de persoal laboral fixo, calquera que sexa a súa situación administrativa, excepto os suspensos en firme, que non poderán participar mentres dure á suspensión, poderán tomar parte nos concursos, sempre que reúnan as condicións xerais esixidas na Base 3.1 e os requisitos determinados para cada un dos postos de traballo no Anexo I tal e como se sinala na Base 3.2.

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

3.1 CONDICIÓNS XERAIS ESIXIDAS.

Os aspirantes deberán pertencer ao cadro de persoal laboral da Deputación Provincial de Lugo e deberán permanecer no último posto de traballo obtido con carácter definitivo un mínimo de dous anos no momento de rematar o prazo de presentación de instancias, salvo os supostos previstos no parágrafo segundo do artigo 20.1.e) da Lei de Medidas para a Reforma da Función Pública e no caso de supresión do posto de traballo.

3.1.1 Ao persoal laboral fixo que accedieran a outra Escala por promoción interna e permanezan no posto de traballo que desempeñaban, se lles computará o tempo de servizos prestado en dito posto no Corpo ou Escala de procedencia a efectos do disposto no parágrafo anterior.

3.1.2 O persoal laboral fixo en situación de servizos especiais ou en excedencia por coidado de familiares só poderán tomar parte nesta convocatoria se, ao termo do prazo de presentación de instancias, transcorren dous anos desde a toma de posesión do último destino definitivo obtido.

3.1.3 O persoal laboral fixo en excedencia voluntaria por interese particular e excedencia voluntaria por agrupación familiar, non lles será computable o tempo que permanezan en tal situación para os efectos do cómputo dos dous anos aos que se refire o parágrafo primeiro do apartado 3.1. e só poderán participar se, ao termo do prazo de presentación de instancias, cumpriron o prazo mínimo de dous anos que teñen que permanecer nas ditas situacións.

3.1.4 O persoal laboral fixo en situación de excedencia forzosa teñen a obriga de participar, se así se lles notifica, de acordo co art. 13 do RD 365/1995, de 10 de marzo.

3.1.5 O persoal laboral fixo con algunha discapacidade poderán solicitar a adaptación do posto de traballo a cubrir, sempre que non supoña unha modificación exorbitante no contexto da organización. A comisión de valoración poderá requirir ao interesado a información que coide necesaria respecto a adaptación aducida, así como o ditame dos órganos cualificadores da Comunidade Autónoma, referido á procedencia da adaptación e da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións do posto en concreto. Neste suposto, a resolución do concurso producirase despois de recibidos, analizados e avaliados pola Comisión de Valoración os informes pertinentes.

3.2 REQUISITOS DETERMINADOS NA CONVOCATORIA PARA CADA UN DOS POSTOS DE TRABALLO.

Os requisitos esixidos para cada posto de traballo están sinalados no Anexo I das presentes bases, apartado "REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN".

4.- PRESENTACION DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN E ACREDITACIÓN DE MERITOS.

4.1 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

Os aspirantes que desexen tomar parte no concurso, deberán presentar solicitude axustada ao modelo oficial; de ser varios os postos solicitados presentarán solicitude para cada un dos postos nos que desexen participar, relacionando de forma expresa os méritos que aleguen para optar a cada posto. Na propia solicitude relacionarán os méritos que alegan para a súa valoración.

No suposto de estar interesados nas vacantes que se convocan para un mesmo municipio dous empregados que reúnan os requisitos esixidos, poderán condicionar as súas peticións, por razóns de convivencia familiar, ao feito de que ambos os dous obteñan destino no concurso no mesmo municipio, entendéndose, en caso contrario, anulada a petición efectuada por ambos. Os empregados que se acollan a esta petición condicional deberán concretalo na súa instancia e acompañar unha fotocopia da petición do outro empregado.

4.2 MODELO DE SOLICITUDE.

O modelo oficial de solicitude é o que se incorpora como Anexo II ás presentes bases.

4.3 PRAZO DE PRESENTACIÓN.

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

4.4 LUGAR DE PRESENTACIÓN.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral desta Entidade, ou en calquera dos lugares determinados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.5 ACREDITACION DE MÉRITOS

4.5.1 CRITERIOS XERAIS

Os méritos que alegue o/a empregado/a na solicitude de participación deberán posuírse antes do remate do prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes deberán relacionar, na solicitude de participación, os méritos que alegan.

Os méritos alegados e non acreditados documentalmente non serán tidos en conta pola Comisión de Valoración.

4.5.2 FORMA DE ACREDITALOS

A) SUPOSTOS REFERIDOS Á CONCILIACIÓN DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL

Os aspirantes deberán aportar, xunto coa solicitude de participación, os documentos que acrediten, no seu caso, as circunstancias que se recollen na base 8.5 que consistirán en:

a) Destino previo do cónxuxe empregado/a:

Destino do cónxuxe: certificación que acredite a localidade de destino do cónxuxe, posto que desempeña e forma en que o obtivo.

Parentesco: copia compulsada do Libro de Familia, de data actual, ou certificación actualizada do Rexistro Civil de inscrición matrimonial.

b) Coidado de fillos:

Idade do menor: copia compulsada do Libro de Familia, de data actual ou da resolución administrativa ou xudicial da adopción, acollemento permanente ou preadoptivo.

Mellor atención do menor: declaración do proxenitor solicitante xustificando as razóns que avalan que o cambio de posto permite a mellor atención do menor.

c) Coidado de familiar:

Parentesco: copia compulsada do Libro de Familia, de data actual e/ou outros documentos públicos que acrediten a relación, ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade.

Situación de dependencia por idade, accidente, enfermidade ou discapacidade: Certificado Médico Oficial ou documento dos Órganos da Administración Pública competente na materia acreditativo de tales extremos.

Non desempeño de actividade retribuída: certificado que acredite que non está de alta en ningún Réxime da Seguridade Social pola realización dun traballo por conta propia ou allea e declaración da persoa dependente de que non desempeña actividade retribuída algunha.

Acceso desde municipio distinto: certificado de empadramento do familiar dependente.

Mellor atención do familiar: declaración do solicitante xustificando as razóns que avalan que o cambio de posto permite a mellor atención do familiar.

B) ACREDITACIÓN DA CONDICIÓ DE PERSOAL PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FIXO, GRAO PERSOAL CONSOLIDADO, POSTOS OCUPADOS CON CARÁCTER DEFINITIVO, AVALIACIÓN DO DESEMPEÑO E ANTIGÜIDADE.

A Administración achegará á solicitude do aspirante a certificación ou documentación que acredite:

a) A condición de ser persoal laboral fixo, a praza que ocupa o aspirante en propiedade, a escala, clase e categoría profesional á que pertence e ou grupo de titulación.

b) O grao persoal consolidado.

c) O/s posto/s de traballo que ocupara con anterioridade con carácter definitivo ao/s que se accedera dende prazas, desde as que se poida acceder ao posto que se convoca, indicando a adscrición (Servizo, Sección, Unidade, Negociado, etc.) e o/s nivel/is de complemento de destino e o tempo que os ocuparon en cada adscrición si esta correspondera con Servizo, Sección, Unidade, Negociado, etc., diferentes.

d) As cualificacións outorgadas nas tres últimas avaliacións do desempeño, indicando o posto de traballo que ocupaba o aspirante e a súa adscrición.

e) A antigüidade do empregado incluíndo os recoñecidos ao abeiro do disposto na Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos propios na Administración Pública.

C) ACREDITACIÓN DA FORMACIÓN.

Os méritos que os aspirantes relacionen na solicitude de participación referidos á formación relacionada directamente coas funcións do posto que se convoca, á/s titulación/s académica/s, aos coñecementos do idioma galego e aos idiomas da Unión Europea, a Administración informará a cada aspirante dos méritos que constando no seu expediente persoal foron inscritos no Libro Rexistro de Persoal, coas indicacións que correspondan, se fose necesario, de xeito que permita a correcta acreditación e valoración.

Recibida esta comunicación polo aspirante, dispoñerá dun prazo máximo de 10 días hábiles para acreditar debidamente estes méritos se non estivesen, así como para achegar a documentación necesaria que acredite aqueloutros méritos, que figurando relacionados na instancia de participación, nos estiveran acreditados previamente.

En ningún caso se poderá utilizar este trámite para acreditar méritos non alegados (relacionados) na solicitude orixinal de participación.

4.6 CORRECCIÓN DE DEFICIENCIAS FORMAIS NA SOLICITUDE.

No caso de existencia de deficiencias formais corrixibles nas solicitudes, requirirase ao interesado, outorgándolle un prazo de cinco días hábiles para a súa corrección.

En ningún caso se poderá utilizar este trámite para acreditar méritos non alegados (relacionados) na solicitude orixinal.

5. LISTA DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS:

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes e, se é o caso, de corrección de deficiencias, a Presidencia ditará resolución pola que declara aos aspirantes admitidos e aos excluídos por incumprir os requisitos da convocatoria.

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN

6.1 A Comisión de Valoración estará composta por un mínimo de 5 membros podendo actuar indistintamente titulares ou suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

PRESIDENTE: O Xefe do Servizo de Recursos Humanos ou un Técnico ou experto designado polo Presidente da Deputación Provincial.

VOGAIS: Tres técnicos ou expertos designados polo Presidente da Deputación Provincial.

SECRETARIO: O da Corporación ou funcionario que o substitúa.

Na composición da Comisión tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte da Comisión as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento das persoas que constituirán a Comisión de Valoración e suplentes realizarase por Decreto do Presidente, debendo acreditar en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao posto que se convoca.

Os membros da Comisión terán todos voz e voto.

6.2 A Comisión de Valoración terá a categoría que corresponda de acordo co disposto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo e disposicións concordantes.

6.3 A Comisión de Valoración poderá solicitar da Autoridade convocante a designación de expertos que en calidade de asesores actuarán con voz pero sen voto, así como persoal de colaboración.

6.4 A Comisión de valoración quedará facultada para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a correcta xestión do procedemento en todo o non previsto nestas bases.

7 PUBLICACIÓN DA/S RESOLUCIÓN/S QUE APROBA/N A LISTA DE ADMITIDOS E A COMPOSICIÓN DA COMISIÓN DE VALORACIÓN.

A/s citada/s resolución/s publícanse no Taboleiro de Anuncios da Deputación de Lugo e na páxina web (www.deputacionlugo.org).

Contra resolución que aprobe a lista de admitidos os aspirantes poderán presentar os recursos legalmente procedentes.

Cando as impugnacións teñan por causa a composición da Comisión de Valoración, rexeranse polo establecido nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

8.- BAREMO DE MÉRITOS

A Comisión de Valoración puntuará os méritos alegados polos aspirantes no Modelo de Solicitude. Os méritos deberán posuírse antes da data de remate do prazo de presentación de instancias. A acreditación dos méritos

rexerá polo establecido na base cuarta. Non se terán en conta os méritos que non se acreditasen no período de validación ou incorporación fixado na base antes sinalada.

Valoraranse os seguintes méritos:

8.1 GRAO PERSOAL CONSOLIDADO. Puntuación máxima 10,5 puntos.

O grao consolidado puntuarase en relación ao nivel do posto convocado segundo a seguinte táboa:

GRAO PERSOAL	PUNTUACION
Máis de 3 niveis superior	10,5
Ata 3 niveis superior	8
Igual nivel	7
Ata 3 niveis inferior	6
Máis de 3 niveis inferior	5

8.2 TRABALLO DESENVOLVIDO EN RELACIÓN Á FUNCIÓN DO POSTO CONVOCADO (VER ANEXO I). Puntuación máxima 24,5 puntos.

A) TEMPO DE PERMANENCIA EN POSTOS OCUPADOS CON CARÁCTER DEFINITIVO NA MESMA ÁREA FUNCIONAL.

1º.- Só se puntuará neste apartado o desenvolvemento de traballos en posto/s ocupado/s con carácter definitivo. Os períodos en que se teñan desenvolvido traballos con nomeamentos provisionais (Comisión de servizos, ATF, substitucións temporais, etc.) valoraranse polo nivel de Complemento de Destino do posto definitivo do aspirante, que se considerará adscrito á mesma Unidade administrativa onde estea nomeado provisionalmente. En ningún caso se terá en conta a efectos da valoración neste apartado as funcións derivadas de nomeamentos provisionais (Comisión de Servizos, ATF,) e/ou substitución temporal ou calquera outra forma de nomeamento provisional.

2º.- O traballo desenvolvido valorarase tomando en consideración o nivel de complemento de destino dos postos ocupados polos aspirantes con carácter definitivo, sempre que o seu acceso fose necesario cumprir os mesmos requisitos indispensables para a provisión que os sinalados no Anexo I das presentes bases.

3º.- O traballo desenvolvido previamente puntuarase sempre que posto fose desempeñado na mesma Área Funcional que o posto convocado e tendo en conta simultaneamente a similitude entre o contido técnico e especialización dos postos ocupados polos candidatos cos ofertados ou que teña realizado algunha das funcións do posto convocado.

4º.- A Comisión de Valoración para a puntuación deste apartado terá en conta a Unidade Administrativa na que se adscriba o posto convocado ao obxecto de determinar a especialización e singularidade da materia ou función do posto convocado que se sinala no Anexo I das presentes Bases (Función do posto), coas funcións e materias que se realizan polo aspirante na unidade administrativa onde estea adscrito o posto que ocupa definitivamente.

A puntuación máxima neste apartado será de 18,5 puntos aplicándose a táboa que se sinala a continuación. A puntuación indicada na seguinte táboa aplicarase por cada ano de servizo ou fracción superior a seis meses.

VALORACIÓN DO TRABALLO DESENVOLVIDO EN POSTOS DE TRABALLO CON CARÁCTER DEFINITIVO NA MESMA ÁREA FUNCIONAL.			
NIVEIS DE COMPLEMENTO DE DESTINO	TRABALLO PREVIO CO MESMO CONTIDO TÉCNICO, ESPECIALIZACIÓN E FUNCIÓN QUE A DESCRITA NO ANEXO I PARA CADA POSTO . PUNTUACIÓN MÁXIMA: 18	TRABALLO PREVIO REALIZANDO ALGUNHA DAS TAREFAS ESPECÍFICAS. DO POSTO AO QUE OPTA CONFORME AO ANEXO I PUNTUACIÓN MÁXIMA 12 PUNTOS	TRABALLO PREVIO SEN REALIZAR TAREFAS ESPECÍFICAS DO POSTO AO QUE OPTA CONFORME AO ANEXO I PUNTUACIÓN MÁXIMA 6 PUNTOS
Máis de 3 niveis superior	18	12	6
Ata 3 niveis superior	9	6	3

Igual nivel	6	4	2
Ata 3 niveis inferior	4,5	3	1,5
Máis de 3 niveis inferior	3,6	2,4	1,2

B) APTITUDE E RENDEMENTO APRECIADOS AOS CANDIDATOS, NO DESEMPEÑO DOS POSTOS DE TRABALLO, DEFINITIVA OU PROVISIONALMENTE OCUPADOS, QUE TEÑAN RELACIÓN COA NATUREZA DOS POSTOS CONVOCADOS CONFORME SE DETERMINA NO ANEXO I PARA CADA POSTO, NAS 3 ÚLTIMAS AVALIACIÓNS DO DESEMPEÑO.

A puntuación máxima neste apartado será de 6 puntos aplicándose a táboa que se sinala a continuación para cada período de avaliación.

	CUALIFICACIÓNS	PUNTUACIÓNS
TRABALLO PREVIO CO MESMO CONTIDO TÉCNICO, ESPECIALIZACIÓN E FUNCIÓN QUE A DESCRITA NO ANEXO I PARA CADA POSTO	Satisfactorio	0,5
	Moi Satisfactorio	1
	Superior	1,5
	Excepcional/ Moi excepcional	2
TRABALLO PREVIO REALIZANDO ALGUNHA DAS TAREFAS ESPECÍFICAS DO POSTO AO QUE OPTA CONFORME AO ANEXO I	Satisfactorio	0,25
	Moi Satisfactorio	0,50
	Superior	0,75
	Excepcional/ Moi excepcional	1
TRABALLO PREVIO SEN REALIZAR TAREFAS ESPECÍFICAS DO POSTO AO QUE OPTA CONFORME AO ANEXO I	Satisfactorio	0,05
	Moi Satisfactorio	0,25
	Superior	0,50
	Excepcional/ Moi excepcional	0,75

8.3 FORMACIÓN RELACIONADA DIRECTAMENTE COAS FUNCIÓNS DO POSTO AO QUE SE OPTA. Puntuación máxima 17,5 puntos.

A) CURSOS DE FORMACIÓN, PERFECCIONAMENTO OU DOCENCIA UNIVERSITARIA. Puntuación máxima apartado A) 6 puntos.

1º.- Cursos de Formación e Perfeccionamento incluídos dentro dos plans de formación da Deputación Provincial de Lugo e a docencia universitaria cualificarase aplicando as seguintes táboas a cada hora acreditada.

Neste apartado incluíranse os cursos de formación, perfeccionamento ou docencia realizados en calquera outra Administración que sexan deseñados especificamente para a Administración Local.

TIPO DE CURSOS	REALIZADOS NO ANO DA CONVOCATORIA E OS 10 ANTERIORES	REALIZADOS FAI 11 ATA 15 ANOS
Asistencia	0,020	0,010
Aproveitamento	0,030	0,015
Impartir cursos	0,090	0,045
Docencia Universitaria	0,180	0,090

2º.- Cursos de Formación e Perfeccionamento realizados por Escolas de Administración Pública (non deseñados especificamente para a Administración Local) ou por outras Entidades Públicas ou Privadas homologadas.

TIPO DE CURSOS	REALIZADOS NO ANO DA CONVOCATORIA E OS 10 ANTERIORES	REALIZADOS FAI 11 ATA 15 ANOS
Asistencia	0,0133	0,0066
Aproveitamento	0,02	0,01
Impartir cursos	0,06	0,03

3º As publicacións, títulos non oficiais ou títulos propios en función do contido das mesmas e da relevancia para o posto de traballo, puntuaranse a criterio da Comisión de Valoración tomando como referencia o baremo anterior.

B) CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO DE INFORMÁTICA. Puntuación máxima apartado B) 1,5 puntos.

Valoraranse segundo a escala establecida no apartado A).

C) TÍTULOS UNIVERSITARIOS DE CARÁCTER OFICIAL Puntuación máxima apartado C) 2 puntos.

Non se valorarán os títulos para acceder ao grupo profesional esixido para acceder ao posto de traballo, coas seguintes excepcións:

-Cando se poida acceder a un posto desde dous grupos profesionais ou máis, tomarase como referencia a titulación esixida para o grupo inferior.

-Cando o aspirante teña máis dunha titulación de acceso, poderanse valorar as que excedan da necesaria.

-Cando se posúa máis dunha titulación universitaria oficial na mesma rama ou especialidade só se puntuará a superior.

-Non se puntuarán nesta apartado as titulacións que se tiveran en conta nas puntuacións outorgadas noutros apartados deste baremo.

As titulacións universitarias oficiais valoraranse conforme ás seguintes puntuacións:

TÍTULO UNIVERSITARIO OFICIAL	PUNTUACIÓN
GRAO	1,5
MASTER UNIVERSITARIO	1,75
DOCTORADO	2
LICENCIATURA	1,75
DIPLOMATURA	1

FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTUACIÓN
TÉCNICOS SUPERIORES	0,75
TÉCNICOS MEDIOS	0,50

TÍTULOS NON UNIVERSITARIOS	PUNTUACIÓN
BACHARELATO	0,50
ESO	0,25

D) IDIOMA GALEGO. Puntuación máxima apartado D) 6 puntos.

A puntuación máxima neste apartado será de 6 puntos, conforme aos seguintes criterios, en dous apartados independentes.

- D.1- Niveis de galego con referencia ao marco europeo. Máximo 4 puntos

Non se puntuará o nivel de galego que se sinala no Anexo I, como nivel esixido para o desempeño do posto.

- Nivel de galego B2, CELGA 3: 2 puntos
- Nivel de galego C1, CELGA 4: 3 puntos
- Nivel de galego C2, CELGA 5: 4 puntos

D.2 Outros cursos: Máximo 2 puntos.

A puntuación do apartado D.1 poderá incrementarse cando a Comisión de Valoración considere que os cursos incluídos neste apartado son relevantes para o desempeño da función do posto convocado, sempre que se estea en posesión como mínimo do Nivel de Galego C1 ou o CELGA 4:

Cursos Específicos de linguaxe administrativa ou xurídica administrativa:

- Básico: 0.5 puntos
- Medio: 0.75 puntos
- Superior: 1 puntos
- Tradutor: 2 puntos

Grao ou Licenciatura en Lingua Galega: 2 puntos.

E) IDIOMAS DA UNIÓN EUROPEA. Puntuación máxima: 2 puntos.

Puntuarase sempre que se considere relevante para o desempeño do posto de traballo convocado.

Marco Europeo de referencia para os idiomas cooficiais:

- Nivel A1: 0,75 puntos
- Nivel A2: 1 punto
- Nivel B1: 1,25 puntos
- Nivel B2: 1,50 puntos
- Nivel C1: 1,75 puntos
- Nivel C2: 2 puntos

8.4 ANTIGÜIDADE. Puntuación máxima 10.5 puntos.

Valorarase a razón de 0.45 puntos por ano de servizos na Administración.

Para estes efectos, computaranse os servizos prestados con carácter previo ao ingreso no Corpo ou escala, expresamente recoñecidos ao abeiro do disposto na Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos propios na Administración Pública. Non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados.

8.5.- SUPOSTOS REFERIDOS Á CONCILIACIÓN DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL Puntuación máxima 7 puntos.

Valoraranse os supostos que a continuación se indican, cando o posto convocado ao que opta o empregado estea en distinto Concello do posto de procedencia.

- a) O destino previo do cónxuxe empregado/a, obtido mediante convocatoria pública, no concello onde radique o posto ou postos de traballo solicitados, sempre que se acceda desde concello distinto: 3 puntos.
- b) O coidado de fillos, tanto cando o sexan por natureza como por adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo, ata que o fillo cumpra doce anos, sempre que se acredite polos interesados indubidablemente que o posto de traballo que se solicita permite unha mellor atención ao menor: 3 puntos.
- c) O coidado dun familiar, ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade, sempre que, por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída, sempre que se acceda desde un concello distinto, e sempre que se acredite indubidablemente polos interesados que o posto que se solicita permite unha mellor atención do familiar: 3 puntos.

A valoración deste último suposto será incompatible coa outorgada polo coidado de fillos.

Para que poidan ser valoradas estas situacións relativas á conciliación da vida persoal, familiar e laboral, necesariamente os solicitantes que as aleguen deberán acreditarlo mediante a presentación da documentación que se especifica no apartado 5.4.c) da base quinta.

8.6 PUNTUACIÓN MÍNIMA

A puntuación mínima necesaria para a adxudicación de vacantes convocadas será de 15 puntos.

9. VALORACIÓN E PROPOSTA DE NOMEAMENTO

9.1 A Comisión efectuará a valoración conforme aos criterios establecidos no baremo. Efectuada esta, formularase unha proposta provisional de nomeamento, a favor do candidato ou candidatos que obtiveran as maiores puntuacións sempre que superara a puntuación mínima de 15 puntos, sen que o número de aspirantes propostos poida exceder do número de postos convocados.

9.2 En caso de empate acudirase para resolvelo á puntuación obtida nos apartados do baremo pola orde que figuran neste.

9.3 A proposta provisional publicarase no Taboleiro de Anuncios e na páxina web deste Organismo coas puntuacións que obtiveran todos os concursantes. Os interesados poderán interpoñer reclamacións contra esta nun prazo de cinco días. Resoltas estas pola Comisión de Valoración, elevarase proposta definitiva á Xunta de Goberno, que resolverá definitivamente.

En caso de non existir reclamacións no prazo sinalado, a proposta provisional farase definitiva elevándose á Xunta de Goberno para os efectos previstos no apartado anterior.

10. PRAZO PARA A RESOLUCIÓN DO CONCURSO E PUBLICACIÓN:

O prazo para a resolución do concurso será de dous meses desde o día seguinte ao remate do prazo de presentación de instancias, consonte ao artigo 47 do RD 364/95, de 10 de marzo.

A resolución do concurso publicarase no BOP, no Taboleiro de Anuncios e na páxina web da Entidade .

11. TOMA DE POSESIÓN.

Realizado o nomeamento pola Xunta de Goberno, os interesados tomarán posesión nun prazo de tres días hábiles se non implica cambio de residencia do empregado/a, o de un mes se comporta cambio de residencia ou reingreso ao servizo activo.

O prazo de toma de posesión comezará a contarse a partir do día seguinte ao cesamento, que deberá efectuarse dentro dos 3 días hábiles seguintes á publicación da resolución do concurso no Boletín Oficial da Provincia.

Os destinos adxudicados serán irrenunciabes, salvo que, antes de rematar o prazo da toma de posesión, obtivera outro mediante convocatoria pública.

Unha vez formalizada a toma de posesión comunicárase á Intervención, Nóminas, Persoal, Xefes das dependencias respectivas e á Xunta de Persoal.

12. IMPUGNACIÓN.

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

13. RECURSOS.

Contra o presente Acordo polo que se aproban as bases e se realiza a presente convocatoria, que é definitivo en vía administrativa, poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Presidente da Deputación Provincial no prazo de un mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no BOP, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Pazo Provincial, 5 de novembro de 2018.- O SECRETARIO P.S O SECRETARIO XERAL ADXUNTO, José Antonio Mourelle Cillero.

ANEXO I**A COORDINADOR XEFE II**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1	COORDINADOR XEFE II GRANXA			
ADSCRICIÓN	ÁREA DO MEDIO RURAL E DO MAR- GRANXA PROVINCIAL			
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1553	L	S	20	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Coordinación, programación, organización, control e supervisión das actividades diarias a realizar polo persoal da granxa provincial, sendo o responsable da utilización das medidas de prevención de riscos, da vixilancia do estado de conservación e mantemento das instalacións e do estado do gando e da subministración (alimentos, materiais, recursos...), segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados. Exercer responsabilidade xerárquica sobre o persoal que se adscriba ao posto.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		LABORAL		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		B/C-C1/C-C2		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Mestres ou oficial oficios múltiples ou do Grupo B con contidos relacionados.		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA IV				

B RESPONSABLES II**B.1**

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		RESPONSABLE II MAQUINARIA GRANXA		
ADSCRICIÓN		ÁREA DO MEDIO RURAL E DO MAR- GRANXA PROVINCIAL		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1554	L	S	18	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
.Asumir a responsabilidade, mantemento, conservación, limpeza e bo uso da maquinaria da Granxa Provincial, exercendo de condutor e colaborando nas funcións relativas ao coidado e alimentación do gando, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		LABORAL		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C2		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Maquinistas Granxa Provincial		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA II				

B.2

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABALLO		
1		RESPONSABLE II PORTERÍA, VIXILANCIA, SEGURIDADE EDIFICIOS DESCENTRALIZADOS		
ADSCRICIÓN		PRESIDENCIA-UNIDADE DE PORTERÍA E VIXILANCIA		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
I964	L	S	18	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Asumir a responsabilidade das tarefas e actuacións de portería, seguridade, vixilancia, reprografía e limpeza dos edificios descentralizados que se lle encomenden, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		LABORAL		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C2		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Oficiais		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA III				

C ENCARGADO I

Nº DE POSTOS CONVOCADOS		DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO		
1		ENCARGADO I MONTAXES, CONSERVACIÓN E MANTEMENTO CENTRAD		
ADSCRICIÓN		ÁREA DE TURISMO E CULTURA-SUBÁREA CULTURA, PHA, ARTESANÍA E DESEÑO E EDUCACIÓN, CENTRO DE ARTESANÍA E DESEÑO		
Nº POSTO	RX	TP	CD	
1547	L	S	18	
FUNCIÓN ESENCIAL DO POSTO				
Encargado do Montaxe e desmontaxe das exposicións realizadas polo Centro de Artesanía e Deseño, traslado de pezas expositivas, preparación de aulas para as accións formativas, así como as tarefas de oficios necesarias para o mantemento e conservación do centro, segundo as instrucións recibidas e os obxectivos prefixados.				
REQUISITOS INDISPENSABLES PARA A PROVISIÓN				
TIPO DE PERSOAL		LABORAL		
GRUPO-S/SUBGRUPO-S		C-C2		
TITULARES DE PRAZAS DE:		Oficial Oficios Múltiples		
NIVEL DE GALEGO				
CELGA III				

COMPLEMENTOS ESPECÍFICOS

Os complementos específicos dos postos de traballo que se convocan son os determinados na vixente Relación de Postos de Traballo (RPT) aprobada definitivamente en sesión plenaria de 29 de marzo de 2018, publicada no BOP nº 190, de 20 de agosto de 2018.

No exercicio orzamentario 2018 a contía establecida na RPT vixente percibirase conforme o establecido na Resolución da Presidencia de data 21 de setembro de 2018 sobre aplicación das retribucións do persoal funcionario, laboral e eventual da Deputación Provincial de Lugo para 2018.

Pazo Provincial, 5 de novembro de 2018.- O SECRETARIO P.S O SECRETARIO XERAL ADXUNTO, José Antonio Mourelle Cillero

MODELO SOLICITUDE

ANEXO II- BASES PROVISIÓN POSTOS DE TRABAJO PERSOAL LABORAL

SISTEMA DE PROVISIÓN: CONCURSO ORDINARIO

DATOS DO POSTO QUE SE SOLICITA	
DENOMINACIÓN POSTO DE TRABAJO	Data publicación convocatoria no BOP
ADSCRICIÓN	

DATOS PERSOAIS				
Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome		
Enderezo a efectos de notificación (rúa, praza, avenida...)		Número	Andar	Porta
Localidade (lugar, barrio, parroquia, poboación...)	Concello	Provincia	Pais de residencia	Código postal
Teléfono de contacto (fixo/móbil)	Correo electrónico		DNI	

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE FAI CONSTAR O ASPIRANTE E QUE SERÁN ACREDITADOS SEGUNDO SE SINALA NA BASE 4.5 DA CONVOCATORIA

A) FORMACIÓN RELACIONADA DIRECTAMENTE RELACIONADA COAS FUNCIÓNS DO POSTO AO QUE SE OPTA (BASE 8.3)

1º CURSOS DE FORMACIÓN, PERFECCIONAMENTO OU DOCENCIA incluídos nos Plans de Formación da Deputación Provincial ou en calquera outra Administración que sexan deseñados especificamente para a Administración Local.

ASISTENCIA				
Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-ano)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				

APROVEITAMENTO				
Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-ano)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				

IMPARTICIÓN				
Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-ano)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				

DOCENCIA UNIVERSITARIA				
Nº	MATERIA IMPARTIDA	UNIVERSIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-año)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
...				

2º CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO realizados por Escuelas de Administración Pública (non deseñados especificamente para a Administración Local) ou por outras Entidades Públicas ou Privadas homologadas.

ASISTENCIA				
Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-año)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				

APROVEITAMENTO				
Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-año)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				

IMPARTICIÓN				
Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (día-mes-año)
1				
2				
3				
4				
5				

3º PUBLICACIÓNS, TÍTULOS NON OFICIAIS OU TÍTULOS PROPIOS.

Nº	DENOMINACIÓN	ORGANISMO OU ENTIDADE	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (dia-mes-ano)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				

B)CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO DE INFORMÁTICA

Nº	DENOMINACIÓN ACCIÓN FORMATIVA	ORGANISMO OU ENTIDADE	MODALIDADE (asistencia, aproveitamento ou impartición)	HORAS	DATAS DE REALIZACIÓN (dia-mes-ano)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

C) TITULOS UNIVERSITARIOS DE CARÁCTER OFICIAL

D) IDIOMA GALEGO

E) IDIOMAS DA UNIÓN EUROPEA

SUPOSTOS REFERIDOS Á CONCILIACIÓN DA VIDA PERSOAL, FAMILIAR E LABORAL (BASE 8.5)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectifica e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación de Lugo. Ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	- Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 - Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org - Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

O/a abaixo asinante

SOLICITA ser admitido/a ás probas selectivas ás que se refire a presente instancia, **DECLARA** que son certos os datos consignados nela, e que reúne os requisitos esixidos nas bases, e **AUTORIZA** o tratamento dos seus datos persoais para os fins sinalados.

Lugo, de de 201.....

Sinatura

SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

CONCELLOS**BECERREÁ***Anuncio***EXPOSICIÓN AO PÚBLICO**

Por Decreto da Alcaldía de data 30/10/2018, prestouse aprobación inicial ao padrón da taxa por reservas de vía pública para aparcadoiro, carga e descarga e vaos correspondente ao ano 2018.

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

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

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

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

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 31/12/2018.

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

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

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

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

Becerreá, 31 de outubro de 2018.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3073

*Anuncio***EXPOSICIÓN AO PÚBLICO**

Por Decreto da Alcaldía, de data 30/10/2018, prestouse aprobación inicial ao padrón da Taxa por Ocupación de Beirarrúas con mesas e sillas correspondente ao ano 2018.

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

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

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

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

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, ata o 31/12/2018. Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

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

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

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

Becerreá, 31 de outubro de 2018.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 3074

GUITIRIZ

Anuncio

DESESTIMENTO DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL AO AMPARO DO PLAN UNICO DE COOPERACION COS CONCELLOS 2018 (BOP DE 6/09/2018), E APROBACION DE NOVAS BASES E CONVOCATORIA.

O Concello de Guitiriz aprobou en Xunta de Goberno Local de data 19 de outubro de 2018 o seguinte acordo:

(...)

PRIMEIRO.- Deixar sen efecto a convocatoria para a selección de persoal laboral temporal ao amparo do Plan Único de Cooperación cos Concellos do ano 2018 da Deputación de Lugo, que foi aprobada pola XGL de Guitiriz de data 28/08/2018 e publicada no BOP de Lugo nº 205 de data 6/09/2018, xa que as bases aprobadas non recollen como requisito específico da convocatoria que os candidatos deben provenir de situación de desemprego segundo establece o programa de fomento do emprego da Deputación Provincial de Lugo que financia as contratacións, debendo publicarse o correspondente anuncio de desestimento da convocatoria no BOP de Lugo e notificarse aos/as candidatos/as que presentaron solicitude ao abeiro de dita convocatoria.

SEGUNDO.- Aprobar as seguintes bases para a selección de persoal temporal para distintos postos de traballo no marco do Plan Unico de Cooperación cos Concellos do ano 2018 da Deputación de Lugo, mediante o sistema de oposición:

“BASES DA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL TEMPORAL AO AMPARO DO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2018 DO PLAN UNICO DE COOPERACION COS CONCELLOS DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO, MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICION.

1ª.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

A presente convocatoria ten por obxecto a selección de persoal temporal para os seguintes postos de traballo no marco do programa “FOMENTO DO EMPREGO 2018” financiado pola Deputación Provincial de Lugo ao amparo do PLAN UNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2018, polo que os aspirantes deberán ser desempregados:

- 2 peóns cunha duración máxima de 9,5 meses sin exceder a data límite de execución do programa: 30 de setembro de 2019. O contrato laboral será por obra ou servizo de duración determinada regulado no artigo 15.1

a) do Texto refundido da lei do estatuto de los traballadores, a xornada completa para o mantemento das estradas urbanas de Guitiriz e Parga.

- 1 Conserxe-condutor/a cunha duración máxima de 9,5 meses sin exceder a data límite de execución do programa: 30 de setembro de 2019. O contrato laboral será por obra ou servizo de duración determinada regulado no artigo 15.1 a) do Texto refundido da lei do estatuto de los traballadores, a xornada completa para atención nos servizos municipais de Centro de Día, actividades no Pavillón municipal, peregrinos e actividades culturais.

- 1 administrativo/a como “funcionario/a interino/a para execución de programa temporal” (apoio para a posta en funcionamento da contratación electrónica municipal) conforme ao artigo 10.1c) do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; e artigo 23.2 c) da Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia, cunha duración máxima de 9 meses sin exceder a data límite de execución do programa: 30 de setembro de 2019. O nomeamento interino será a xornada completa para apoio no departamento de contratación municipal.

A modalidade dos contratos laborais serán de duración determinada regulados no artigo 15.1 do texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, aprobado por Real decreto lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

A presente convocatoria e bases será obxecto de publicación no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello de Guitiriz, na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal), e na páxina web da Deputación Provincial de Lugo. O resto de actos do proceso selectivo que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web do Concello de Guitiriz, e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

As presentes contratacións e nomeamento interino están financiadas ao cento por cento pola subvención concedida polo Plan Único de Cooperación cos Concellos da Deputación Provincial de Lugo e o para a execución de obras, servizos e emprego ao abeiro do programa FOMENTO DO EMPREGO. A contía das retribucións e cotas da Seguridade Social serán imputables ás partidas do orzamento corrente de gastos do Concello de Guitiriz.

2ª.- POSTOS DE TRABALLO E COMETIDOS FUNCIONAIS.

Os cometidos funcionais de cada posto de traballo convocado son os seguintes:

- 2 peóns a xornada completa:

-Operario do servizo de auga potable e saneamento, recollida de residuos e limpeza viaria, coas tarefas propias destes servizos.

-Operario da brigada verde, coas tarefas propias do servizo: limpeza e mantemento de espazos públicos, vías públicas, camiños, rutas de senderismo, zonas verdes, parques, xardíns, instalacións deportivas.

-Operario de obras ou servizos de reparación ou mantemento municipais.

O salario mensual será de 928,92 euros brutos (903,90 €/mes aprobados para a categoría de peóns na bolsa de emprego aprobada pola XGL de 05/04/2016 e incrementada no 1% segundo a LPGE/2017 e no 1,75% a LPGE/2018) e a parte proporcional da paga extra, máis o incremento anual que corresponda segundo as leis de orzamentos xerais do Estado.

-1 Conserxe-condutor a xornada completa:

-Conserxería nos servizos municipais de Centro de Día, actividades no Pavillón municipal, peregrinos e actividades culturais.

-Conductor dos distintos vehículos municipais.

O salario mensual será de 958,02 euros brutos (932,22 €/mes aprobados para a categoría de peón-condutor na bolsa de emprego aprobada pola XGL de 05/04/2016 e incrementada no 1% segundo a LPGE/2017 e no 1,75% segundo a LPGE/2018) e a parte proporcional da paga extra, máis o incremento anual que corresponda segundo as leis de orzamentos xerais do Estado.

-1 administrativo/a para secretaría e rexistro a xornada completa

As características das prazas de administrativo son as establecidas na fichas nº 5 e 7 da RPT do Concello de Guitiriz aprobada no ano 2013 (*coa actualización do CE fixada polas leis de orzamentos xerais do Estado dos anos posteriores):

-Grupo: C1

-Escala/Subescala: Administración Xeral, Administrativa.

-Formación específica: Non.

-Tipo de posto: Base ou non singularizado

-Nivel de complemento de destino (CD): 18

-*Complemento específico (CE): 7.346,22 euros anuais (14 pagas).

-Adscrición: Secretaría/ Intervención

-Titulación: Estar en posesión do título de Bacharelato Superior, Técnico ou titulación equivalente ou outros superiores. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

As funcións son sinaladas no artigo 167.2 e 169.1 c) do Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, como auxilio, trámite e colaboración en tarefas administrativas da unidade á que está adscrito o posto de traballo .

3ª.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

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

Nacionalidade: a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 da texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, aprobado por Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas con minusvalías deberán aportar certificación do correspondente organismo, facendoo constar asemade na instancia, sinalando si precisan adaptacións para realización das probas e especificando tales adaptacións.

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 encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose 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 empregado público.

Titulación: Estar en posesión das seguintes titulacións:

-Título de Certificado de escolaridade ou equivalente, ou titulación superior para os postos de Peón de servizos múltiples e Conxerxe-Conductor de servizos múltiples.

-Título de bacharelato superior, F.P. II grado ou titulación equivalente, ou outras superiores para o posto de administrativo/a.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Requisito específico: Ser desempregado/a (requisito específico esixido polo programa de fomento do emprego da Deputación de Lugo que financia as contratacións). Esta situación deberá acreditarse mediante declaración xurada do aspirante e aportando vida laboral actualizada á data de presentación de solicitudes. Dita situación de desempregado/a deberá manterse ata o momento da sinatura do contrato laboral ou nomeamento interino.

Outros requisitos: Os aspirantes ao posto de conxerxe-conductor deberán ter o carne de conducir tipo C.

Tódolos requisitos relacionados con anterioridade posuíranse polo aspirante no momento de remata-lo prazo de presentación de instancias, debendo de continuar en posesión dos mesmos ata o momento de formalización do contrato.

4ª.- INSTANCIAS.

4.1.- Os que desexen formar parte no proceso selectivo, deberán presentar solicitude no modelo oficial que estará a disposición dos interesados nas dependencias administrativas do Concello de Guitiriz e na paxina web do Concello de Guitiriz (www.concellodeguitiriz.com), dirixidas á Sr.a Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, ou por medio dos restantes medios admitidos legalmente. O Concello de Guitiriz reservase a posibilidade de facer oferta ó servizo público de emprego.

4.2.- Para ser admitido ao oposición os aspirantes manifestarán na súa solicitude de participación, que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base 3ª, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta ós órganos competentes das inexactitudes ou falsedades en que pudiesen incurrir os aspirantes, para os efectos procedentes.

4.3.- O prazo de presentación de instancias será de 10 días naturais, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP de Lugo.

4.4.- As instancias presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Guitiriz (rúa do Concello, nº4 de Guitiriz), ou ben nos lugares e na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas. Deberá de adxuntarse a seguinte documentación:

- Fotocopia do D.N.I.
- Fotocopia da titulación esixida
- Vida laboral actualizada para xustificar a situación de desempregado/a.

Se a solicitude se presentara por correo ou nun rexistro diferente ao do Concello de Guitiriz se deberá remitir ao enderezo electrónico (info@concellodeguitiriz.com) ou Fax do Concello (982372178) antes da data de expiración do prazo o documento xustificativo correspondente.

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

5ª.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

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

Esta resolución publicárase no Taboleiro de Edictos, na páxina web do Concello de Guitiriz, e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

5.2.- Perante o prazo de 5 días, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas, poderanse corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3.- Se non presentasen reclamacións á lista provisional considerarase definitiva.

5.4.- 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 e excluídos e a composición do Tribunal do proceso selectivo, que se fará pública na mesma forma exposta con anterioridade.

6ª.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1.- O Tribunal Cualificador, estará constituído da seguinte forma:

Para os postos laborais temporais:

Presidente/a: O persoal funcionario ou laboral fixo da Corporación ou no caso de que non sexa posible doutra administración local designados pola Alcaldía.

Secretaria/o: O secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa.

Vogais: Tres vogais persoal funcionario ou laboral fixo dunha administración local designados/as pola Alcaldía

Para o posto de administrativo funcionario interino:

Presidente/a: O persoal funcionario da Corporación ou no caso de que non sexa posible doutra administración local designados pola Alcaldía.

Secretaria/o: O secretario da Corporación ou funcionario da Corporación que lle substitúa.

Vogais: Tres vogais persoal funcionario dunha administración local designados/as pola Alcaldía

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

6.2.- 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 interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 da citada norma.

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

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

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

6.5.- O Tribunal poderá dispoñer da incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6.6.- A Resolución que conteña a composición do Tribunal e a data, hora e lugar en que se procederá á realización do primeiro exercicio da fase de oposición, publicarase no Taboleiro de Edictos, na páxina web do Concello de Guitiriz, e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

6.7.-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 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección será o de oposición.

7.1. FASE DE OPOSICION (Puntuación máxima 10 puntos)

7.1.1. EXAME TIPO TEST. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido dos postos de traballo. Nos anexos II a IV das bases constan os distintos temarios para cada posto de traballo.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 30 minutos.

O exame calificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superar a proba. As respostas correctas valoraránse cada unha con 0,5 puntos. As non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

7.1.2. PROBA DE COÑECEMENTO DE GALEGO. Consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio para aqueles aspirantes que no acrediten antes da súa realización estar en posesión do título CELGA 2, ou equivalente para peóns e conserxe- condutor e CELGA 4 ou equivalente, para o/a administrativo/a.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto, sendo eliminados aqueles aspirantes que non sexan declarados aptos.

O Tribunal de Selección determinará a lista provisional de aprobados e a orden provisional dos integrantes de cada posto, que será publicada no Taboleiro de Edictos, na páxina web do Concello de Guitiriz, e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal) a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días, que serán resoltas polo Tribunal.

8ª.- LISTA DE APROBADOS E BOLSA DE TRABAJO

8.1.- Rematada a fase anterior o Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos, na páxina web do Concello de Guitiriz, e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal) a relación dos candidatos por orden da puntuación obtida, coa indicación da puntuación acadada.

En caso de empate será nomeado o aspirante que sexa muller por aplicación da normativa de igualdade, e se persiste o empate o tribunal realizará un sorteo entre as aspirantes empatadas.

8.2.- 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.

8.3.- 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.

8.4.- Os candidatos que superasen todos os exercicios e non consigan o posto de traballo pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuras contratacións temporais (substitucións de baixas, maternidade, acumulación de tarefas, etc...) dentro do mesmo programa de Fomento do Emprego do Plan Unico 2018 que ten unha duración ata o día 30/09/2019, de tal maneira que, se o Concello precisa cubrir unha baixa ou persiste a acumulación de tarefas nalgún destes servizos, acudirá a dita bolsa seleccionando o primeiro deles. Soamente poderá seleccionar ao seguinte cando aquel rexeitara o posto, o que suporá pasar ó final da lista, salvo que se de a circunstancia de estar de baixa por incapacidade laboral o que deberá xustificarse aportando a documentación necesaria.

9ª.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1.- O aspirantes seleccionados en primeiro lugar, no prazo de cinco días naturais contados dende o día seguinte a aquel no que se fíxese pública a lista de aprobados, deberá 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, nen 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.

9.2.- Os que tivesen a condición de funcionarios públicos ou persoal laboral, estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa amosados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da administración da que dependeran para acreditar tal condición.

9.3.- Os que dentro do prazo sinalado, agás nos casos de forza maior, non presentasen a documentación esixida, non poderán ser contratados/nomeados, sen prexuízo da responsabilidade en que houberen podido incorrer por falsidade dimanante da solicitude para participar no concurso-oposición.

10ª. PUBLICIDADE.

As presentes bases serán publicadas no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello de Guitiriz, e na sede electrónica do Concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal). Tamén serán enviadas á Deputación de Lugo para que sexan publicadas na páxina web da Deputación Provincial de Lugo de conformidade co disposto na base 8ª das bases reguladoras do Plan Provincial único de cooperación cos Concellos 2018 (BOP nº 51 de xoves 3 de marzo de 2018) da Deputación Provincial de Lugo para a execución de obras, servizos e emprego ao abeiro do programa de FOMENTO DO EMPREGO. No mesmo sentido, comunicaranse ao servizo de emprego da Deputación de Lugo para a súa difusión en cumprimento das citadas bases.

11ª.- INCIDENCIAS E LEXISLACION APLICABLE.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentaren e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións:

-No artigo 15.1 a) do Texto Refundido do Estatuto dos traballadores aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto Refundido do Estatuto dos Traballadores.

-Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas)

-Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

-Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto lexislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).

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

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

-Texto refundido da Lei de igualdade das mulleres de Galicia.

-Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

-Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

-Lei 53/1984, 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento administrativo Común das Administracións Públicas.

-Así mesmo esta contratación rexerá polo establecido no Plan Único de cooperación cos concellos 2018 da Deputación Provincial de Lugo para a execución de obras, servizos e emprego ao abeiro do programa de Fomento do Emprego.

12ª.- NORMA FINAL

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

ANEXOS (I, II, III, IV)."

(...)

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL TEMPORAL PARA O PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2018

1.- POSTO DE TRABALLO A QUE ASPIRA:		
2.- DATOS PERSOAIS:		
PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
.....		
DATA DE NACEMENTO	LUGAR DE NACEMENTO	PROVINCIA DE NACEMENTO
.....		
DNI	DOMICILIO	TELEFONO
.....		
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
.....		
3.-A CUBRIR POR PERSOAS CON MINUSVALÍA:		
4.-DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA.-		
A.Fotocopia do DNI.		
B.Fotocopia das titulacións.		
C.Acreditación da condicion de desemprego e demais requisitos específicos esixidos na base 3.1 da convocatoria.		

O abaixo asinante SOLICITA ser admitido/a ao proceso selectivo publicado BOP de Lugo a que se refire a presente instancia, e declara que son certos os datos obrantes nela, e que reúne os requisitos xerais e específicos do posto ao que aspira esixidos na base terceira das bases da convocatoria, que declara coñecer, comprometéndose a probar documentalmente calquera dato que lle requira o Concello.

En a de de 2018

Sinatura

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GUIRITIZ

ANEXO II - TEMARIO EJERCICIOS PEON DE SERVICIOS MULTIPLES

1. A Constitución Española e conceptos básicos de dereito administrativo: A Constitución Española de 1978, Estructura e Principios xerais; A administración pública e as potestades administrativas; o administrado e o procedemento administrativo común.
2. Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, a organización municipal (o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local), as competencias municipais. A Organización do Concello de Guitiriz.
3. Equipos e máquinas de limpeza e desbroce de camiños públicos
4. Equipos e máquinas de construción e eléctricas.
5. Diferentes materiais e ferramentas da construción
6. Seguridade e saúde nos traballos de mantemento. Precaucións especiais na utilización de traballos, maquinaria e materiais.
7. Medidas de protección. Equipos de protección individual. Métodos xerais de protección de accidentes. Primeiros auxilios ao accidentado.

ANEXO III - TEMARIO EJERCICIOS CONSERXE-CONDUTOR

1. A Constitución Española e conceptos básicos de dereito administrativo: A Constitución Española de 1978, Estructura e Principios xerais; A administración pública e as potestades administrativas; o administrado e o procedemento administrativo común.
2. Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, a organización municipal (o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local), as competencias municipais. A Organización do Concello de Guitiriz.
3. Normas xerais de comportamento da circulación: actividades que afectan á seguridade da circulación. Tipos e significados das sinais de circulación e marcas viais. Sinalización de obstáculos ou perigos. Mantemento sistemático e reparacións elementais dun vehículo. Avarías, síntomas, reparacións de emerxencia.
4. Equipos e máquinas de construción e eléctricas.
5. Diferentes materiais e ferramentas da construción
6. Seguridade e saúde nos traballos de mantemento. Precaucións especiais na utilización de traballos, maquinaria e materiais.
7. Medidas de protección. Equipos de protección individual. Métodos xerais de protección de accidentes. Primeiros auxilios ao accidentado.
8. Coñecemento do termo municipal de Guitiriz: rueiro, parroquias e lugares.

ANEXO IV - TEMARIO EJERCICIOS ADMINISTRATIVO/A

Tema 1.- A Constitución Española de 1978 e principios xerais desta. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. As cámaras lexislativas: Congreso e Senado. O Goberno e a Administración Pública. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

Tema 2.- As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas.

Tema 3.- A administración local. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimo obrigatorios

Tema 4.- O procedemento administrativo: Iniciación, ordenación, instrución, e finalización. Os recursos administrativos. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Tema 5.- O rexistro e arquivo de documentos. Comunicacóns e notificacións. A práctica das notificacións. Termos e prazos.

Tema 6.- O acto administrativo. Concepto, clases e elementos. A eficacia dos actos administrativos. O principio de autotutela declarativa. A notificación: contido, prazo e práctica. A publicación.

Tema 7.- Fases do procedemento administrativo xeral. Especial incidencia sobre as diferentes maneiras de terminación do mesmo. O silencio administrativo.

Tema 8.- Os recursos administrativos: concepto e clases.

Tema 9.- A executoriedade dos actos administrativos. A execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 10.- O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes.

Tema 11.- Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 12.- A organización municipal. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal. Réximes especiais.

Tema 13.- A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos. Ordenanzas e Regulamentos do concello de Guitiriz.

Tema 14.- Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicacións dos acordos. O Rexistro de documentos.

Tema 15.- Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.

Tema 16.- A actividade en materia de subvencións das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 17.- O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: clases de funcionarios locais. A xestión dos recursos humanos. Instrumentos da planificación de recursos humanos.

Tema 18.- Selección, formación e avaliación de recursos humanos no ámbito local. O contrato de traballo. Prevención de riscos laborais.

Tema 19.- Dereitos dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Deberes dos funcionarios públicos. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

Tema 20.- A Lei 9/2017 de contratos do sector público. A contratación electrónica nas entidades locais.

Guitiriz, 25 de outubro de 2018.- A alcaldesa, Regina Polín Rodríguez.

R. 3019

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (UN OFICIAL DE 1ª - CONDUTOR) AO ABEIRO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS – PROGRAMA FOMENTO DE EMPREGO.

POSTO DE TRABALLO: Un oficial de 1ª- Condutor

LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: No Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro ou a través de calquera dos medios que prevé o artigo 16.4 da Lei 39/15, de 01 de outubro, no prazo de **5 días hábiles**, contados a partir do seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no BOP. No suposto de presentarse a instancia fóra do Rexistro Xeral do Concello de Pedrafita do Cebreiro, será necesario adiantala por fax(982 367150), antes do remate do prazo, para que sexan tidas en conta.

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso, segundo o establecido nas bases que se encontran a disposición na Secretaría do Concello de Pedrafita do Cebreiro e publicadas na páxina web do Concello.

Pedrafita do Cebreiro, 29 de outubro de 2018.- O Alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 3035

RÁBADE

Anuncio

Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro canon da auga e recollida de lixo do 5º bimestre do exercicio 2018.

Por Decreto da Alcaldía de data 30 de outubro do 2018, aprobouse o Padrón Tributario da taxa pola prestación do servizo de augas, sumidoiro, canon da auga e lixo, correspondente o quinto bimestre do exercicio 2018, cuxo importe total ascende a cantidade de “ 80.129,84 ” (oitenta mil cento vintenove con oitenta e catro) euros, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 1 ó 30 de novembro do 2018.

Contra o acto de aprobación do padrón da taxa prestación do servizo de augas, sumidoiro e lixo e das liquidacións incorporadas a este, poderase formular recurso de reposición ante esta Alcaldía , no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben

recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente.

Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas serán esixidas polo procedemento de constrinximento a través do servizo provincial de recadación co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) da Xunta de Galicia, no prazo dun mes dende o día seguinte ao remate de exposición pública do padrón.

A falta de pagamento en período voluntario do canon de auga suporá a esixencia directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Rábade, 30 de outubro do 2018.- O ALCALDE, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 3075

SAMOS

Anuncio

Aprobados pola Xunta de Goberno Local en sesión de 31/10/2018, os padróns municipais dos Prezos Públicos polo servizo de axuda no fogar e polo servizo vivendas comunitarias/apartamento tutelado, correspondentes a OUTUBRO de 2018, expoñense ao público polo prazo de 15 días contados dende o seguinte ao da publicación deste anuncio no B.O.P., rematado este prazo sen presentarse reclamacións, entenderanse definitivamente aprobados.

O cobro dos mesmos realizarase mediante ingreso dos contribuíntes na conta do Concello no Banco Pastor ou BBVA.

Fixanse como periodo de cobro en voluntaria:

*Do Prezo Público polo servizo de axuda no fogar con carácter posterior á prestación do servizo é carácter específico, durante os vinte primeiros días do mes seguinte.

*Do Prezo Público polo servizo de vivendas comunitarias e apartamento tutelado o prazo de cinco días, dende o seguinte a exposición deste anuncio no BOP.

Este anuncio ten carácter de notificación colectiva ó amparo do previsto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Xeral Tributaria. Durante o devandito prazo os interesados poderán examinar e formular contra os actos que se notifican ante a Xunta de Goberno Local deste Concello, recurso de reposición previo ao contencioso administrativo, no prazo dun mes a contar dende a exposición pública dos padróns. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formulen poderá interporse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdicción.

Transcurrido o periodo de pago en voluntaria as debidas serán esixidas polo procedemento de apremio a través do servizo provincial de recaudación.

Samos, 31 de outubro de 2018.- O ALCALDE, Julio Gallego Moure.

R. 3076

SARRIA

Anuncio

Aprobados inicialmente os expedientes de modificación de créditos de crédito extraordinario 1/2018 do Concello de Sarria e 1/2018 Residencia do Organismo Autónomo Residencia de Anciáns “Nuestra Señora del Carmen”, e de suplemento de créditos 1/2018 do Concello de Sarria e 1/2018 Residencia do Organismo Autónomo Residencia de Anciáns “Nuestra Señora del Carmen”, na sesión ordinaria do Pleno celebrada o 25 de outubro de 2018, en cumprimento do disposto nos artigos 177.2 e 169.1 do Real Decreto-Legislativo 2/2004, Texto Refundido da Lei 39/1988, reguladora das Facendas Locais, o expediente expónse ao público na Intervención Xeral do Concello polo prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte á inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, podendo os interesados examinalos e presenta-las reclamacións que estimen oportunas.

Os expedientes de modificación de créditos quedarán definitivamente aprobados se transcorrido dito prazo de exposición non se presentaran reclamacións. No caso contrario, o Pleno terá un prazo de un mes para resolvelas.

Os expedientes de modificación de créditos definitivamente aprobados publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, entrando en vigor ao día seguinte da súa publicación.

Sarria, 31 de outubro de 2018.- A Alcaldesa. M.^a del Pilar López Yáñez.

R. 3077

XERMADE

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía núm. 494/2018 de data 08.11.2018 aprobouse a seguinte rectificación de erros detectados nas bases publicadas no BOP nº 255 o 07.11.2018:

“PRIMEIRO. Rectificar o erro detectado nas bases para a selección de dous peóns de edificación e obras públicas ao 75% da xornada (30 horas semanais), en concreto a base 3^a apartado f), de xeito que onde di:

f) Estar en posesión do carné de conducir tipo C

Debe dicir:

f) Estar en posesión do carné de conducir tipo B1

SEGUNDO. Publicar o anuncio de rectificación no BOP, na páxina web do Concello e no taboleiro de anuncios para maior difusión, con apertura dun novo prazo de presentación de solicitudes, a contar dende a publicación do anuncio no BOP.”

Xermade, 8 de novembro de 2018.- O alcalde, Roberto García Pernas.

R. 3152

XOVE

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía nº 2018 -0680 de data 31 de outubro de 2018, aprobouse inicialmente o Padrón da Taxa pola prestación dos servizos de subministración de auga, no que se inclúe o canon de auga, e pola recollida de lixo domiciliaria correspondente ó segundo trimestre de 2018.

Por medio do presente ponse no coñecemento dos contribuíntes obrigados ó pago, que dispoñen de un prazo de quince días, contados a partires da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, ó obxecto de que poda ser examinado e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevado a definitivo si, transcorrido o prazo de exposición pública, non se tivese formulado ningunha reclamación contra o mesmo.

Contra o mesmo poderase interpoñer o recurso de reposición no prazo de un mes dende a publicación deste anuncio, sendo o procedente no caso do canon da auga a reclamación económico – administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

PERÍODO DE COBRO

De conformidade co disposto no artigo 24 do Real Decreto 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de ingreso en período voluntario o comprendido entre os días 1 de novembro de 2018 ata 30 de decembro de 2018.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciárase o período executivo, esixíndose as débedas polo procedemento de constrinximento, reportando o recargo de constrinximento, xuros de demora e, no seu caso, as costas que se produzan.

No caso do canon da auga a falta de pago no período voluntario suporá a súa esixencia directamente pola vía de constrinximento pola Consellería de Facenda da Xunta de Galicia.

O presente anuncio, en ámbolos dous supostos de anuncio de exposición ó público do Padrón e período de cobro en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei 58/2003, de 17 de decembro.

Xove, 31 de outubro de 2018.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 3078

MINISTERIO DE FACENDA E FUNCIÓN PÚBLICA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCÍONS (BDNS) – XOVE

Anuncio

EXTRACTO DA RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 2018-0653 DO 24 DE OUTUBRO DE 2018 POLA QUE SE APROBA A CONVOCATORIA, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA NON COMPETITIVA DAS AXUDAS AO ESTUDO PARA O CURSO 2018-2019

BDNS (Identif.): 420947

De conformidade co previsto nos artigos 17.3.b y 20.8.a da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, publícase o extracto da convocatoria cuxo texto completo pode consultarse na Base de Datos Nacional de Subvencións (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primeiro. Beneficiarios.

Poderán ser beneficiarios das axudas, aquelas persoas que, reunindo os requisitos que esixen as Bases reguladoras da concesión de bolsas e axudas ao estudo, cursen os seguintes estudos:

MODALIDADE 1.- Bolsas e axudas ao estudo universitario.

MODALIDADE 2.- Bolsas e axudas para ciclos formativos que cursen especialidades que non existan en Xove, San Cibrao, Viveiro ou Burela.

MODALIDADE 3.- Axudas para alumnos minusválidos físicos ou psíquicos que asistan a clases de educación especial ou a terapias de estimulación.

MODALIDADE 4.- Axudas para compra de material escolar.

MODALIDADE 5.- Axudas para estudos de doutoramento.

MODALIDADE 6.- Axudas para máster

Segundo. Obxecto

O obxecto da presente convocatoria ten como finalidade articular as condicións polas que se rexerán a convocatoria pública, en réxime de concorrência non competitiva, de bolsas e axudas ao estudo para sufragar os gastos derivados do aloxamento, material e pago das taxas ou prezos de quen se atope realizando estudos, coas dotacións máximas e demais condicionantes que se fixan nas bases posteriores.

Aos efectos das presentes Bases, enténdese por Bolsa ou Axuda ao estudo “toda cantidade ou beneficio que o Concello de Xove conceda a quen desexe realizar ou se atope realizando estudos para a súa promoción educativa, cultural ou profesional, de acordo coas presentes bases e para os cursos académicos a que se refiran as respectivas convocatorias”

Terceiro. Bases reguladoras

Poden consultarse as Bases Reguladoras da presente convocatoria na seguinte dirección: <http://xove.sedelectronica.gal/transparency/b9bdb638-bf2a-4b55-b81a-6273781849ea/>

Cuarto. Contía

A contía prevista para esta actuación na presente convocatoria é 42.200 euros con cargo á aplicación 326.481 do orzamento do presente ano 2018.

Ao tratarse de un procedemento administrativo que non leva aparelado o esgotamento do crédito nun só acto de concesión senón que a súa disposición se realiza en actos sucesivos, e tal e como dispón o artigo 31.4 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de Subvencións de Galicia, no momento do esgotamento da partida orzamentaria asignada non poderán admitirse posteriores solicitudes destinadas a participar del, salvo que se recorra a un incremento do crédito orzamentario ou se recorra a unha nova convocatoria, do xeito establecido no artigo 31.2 da lei anterior.

O Concello de Xove abonará as axudas ás persoas solicitantes que reúnan os requisitos previstos nestas bases por alumno ou alumna segundo a renda per cápita familiar (englobando os ingresos de todos os membros da unidade de convivencia) que consta na declaración do Imposto Sobre a Renda das Persoas Físicas presentada no ano da solicitude.

As dotacións das bolsas son as seguintes:

1.-Modalidade 1.- Bolsas e axudas ao estudo universitario, dotadas con 1.200,00 € cada unha, cunha contía mínima de 100,00 €

2.-Modalidade 2.- Bolsas e axudas para ciclos formativos que cursen especialidades que non existan en Xove, San Cibrao, Viveiro ou Burela, dotadas con 600,00 € cada unha, cunha contía mínima de 100,00 €

3.-Modalidade 3.- Axudas para alumnos minusválidos físicos ou psíquicos que asistan a clases de educación especial ou a terapias de estimulación, dotadas con 750,00 € cada unha

4.-Modalidade 4.- Axudas para compra de material escolar, coa seguinte dotación:

a.- Preescolar: 65,00 €

b.- Primaria e ESO: 60,00 €

c.- Bacharelato: 125,00 €

d.- Ciclos formativos: 125,00 €

5.-Modalidade 5.- Axudas para doutoramento, dotada con 1.200,00 €.

6.- Modalidade 6.- Axudas para máster, dotada con 500,00 €.

Para o cálculo da contía a obter en concepto de bolsa nas modalidades 1 e 2 tomarase en consideración a seguinte fórmula:

$A + (B-A) * (\text{Renda a considerar} - \text{Renda mínima}) / (\text{Renda máxima} - \text{Renda mínima})$

Donde A= 1.200,00 e para a modalidade 1 e 600,00 € para a modalidade 2

Donde B= 100,00 € para ámbalas dúas modalidades 1 e 2

Donde Renda mínima= 6.000,00 € para a modalidade 1 e 5.500,00 € para a modalidade 2

Donde Renda máxima = 9.000,00 € para ámbalas dúas modalidades 1 e 2.

Quinto. Requisitos dos solicitantes

Os interesados na concesión dunha bolsa ou axuda ao estudo deberán cumprir o requisito de empadramento e residencia efectiva do núcleo familiar no Concello de Xove cunha antigüidade mínima de tres anos, salvo no caso de independencia do solicitante, que se considerará tal se no momento da solicitude ten contrato de traballo en vigor, e en cuxo caso se requerirá o empadramento e residencia efectiva persoal.

Ademáis, no caso das axudas da Modalidade 1 de bolsas e axudas ao estudo universitario, é condición indispensable non ter máis de dúas asignaturas suspensas de cursos anteriores, sempre e cando o alumno estea matriculado dun curso completo ou dun número de asignaturas non inferior a cinco. E así proporcionalmente ao número de asignaturas.

Asímesmo, para o disfrute das axudas da modalidade 5 de doutoramento deberá acreditarse documentalmente un gasto superior á cantidade a conceder

Sexto. Prazo de presentación das solicitudes

Data límite de presentación de solicitudes:

O prazo de presentación das solicitudes será de 20 días naturais contados a partir da publicación pola Base de Datos Nacional de Subvencións do Extracto da Convocatoria no B.O.P. Este prazo poderá ser prorrogado, excepcionalmente por Resolución motivada do Sr. Alcalde-Presidente, sin que en ningún caso a duración de dita prórroga poida exceder de 10 días.

Documentación a presentar: impreso oficial completo acompañado da documentación esixida nas bases reguladoras da presente convocatoria.

Lugar de presentación: Sede electrónica do Concello de Xove www.xove.es, ou ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Xove. Camiño Real, s/n; 27880, Xove (Lugo)

Asímesmo, tamén poderán presentarse ditas instancias no rexistro e oficinas, de acordo co previsto no artigo 66 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

XOVE, 26 de outubro de 2018.- O ALCALDE.- JOSE DEMETRIO SALGUEIRO RAPA.

R. 3079