



BOP

VENRES, 10 DE SETEMBRO DE 2021

N.º 209

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE. AUGAS DE GALICIA. ZONA HIDROGRÁFICA DE GALICIA-NORTE

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Cuarzos Industriales S.A.U., solicita de Augas de Galicia por atoparse nas marxes do río Sor, a autorización de obras, no polígono 511, parcela 1145, en zona de policía.. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. As obras solicitadas consisten na execución de canles e garda, perimetral e balsas de control de escorrentas no bloque B.

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinete (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Vicedo (O) ou nas oficinas deste servizo, situadas na R/ Vicente Ferrer 2, 9º andar, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

A Coruña, 2 de setembro de 2021.- O xefe do servizo territorial, P.A. Angel Gómez Rey.

R. 2607

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE FORMACIÓN, ENSINO E ECONOMÍA DO COÑECEMENTO

Anuncio

CONVOCATORIA CURSOS DO PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA DA DEPUTACIÓN DE LUGO PARA O ANO 2021

A Escola Galega de Administración Pública (EGAP), mediante Resolución do 25 de maio de 2021 pola que se aproban as bases reguladoras e se convocan subvencións, en réxime de concorrencia competitiva e en réxime de concorrencia non competitiva, destinadas ao financiamento de plans de formación das entidades locais de Galicia para o ano 2021, no marco do Acordo de formación para o emprego das administracións públicas (código de procedemento PR780A), publicada no Diario Oficial de Galicia núm. 109, do 10 de xuño de 2021.

Aprobadas as accións formativas de Formación Continua da Deputación Provincial de Lugo para o 2021 na Mesa Provincial de Formación, en reunión mantida o 28-06-2021, e mediante Resolución da Presidencia de 16-07-2021 a Área de Formación, Ensino e Economía do coñecemento propón a publicación da súa convocatoria, bases e anexos no BOP das seguintes accións formativas:

- 01.06.01.21 PROCEDEMENTOS DE CONSERVACIÓN E EXPLOTACIÓN DE ESTRADAS (COEX). MODALIDADE EN LIÑA
- 01.09.01.21 PREVENCIÓN E PROTECCIÓN FRONTE AO COVID-19 E POST COVID-19. MODALIDADE EN LIÑA
- 01.10.01.21 DESCRICIÓN DE POSTOS, VALORACIÓN E ELABORACIÓN DAS RPT NAS ENTIDADES LOCAIS. MODALIDADE EN LIÑA
- 01.11.01.21 ASPECTOS PRÁCTICOS DA FISCALIZACIÓN E XESTIÓN ORZAMENTARIA DAS ENTIDADES LOCAIS. MODALIDADE EN LIÑA
- 01.12.01.21 CONTABILIDADE PÚBLICA LOCAL. ÁREAS CONTABLES ESPECÍFICAS. OPERACIÓNS BÁSICAS. MODALIDADE EN LIÑA

- 01.13.01.21 FORMACIÓN TÉCNICA PARA POLICÍAS LOCAIS. DINÁMICA E PREPARACIÓN DE CONTROIS POLICIAIS. MODALIDADE PRESENCIAL
- 01.15.01.21 TELETRABALLO NA ADMINISTRACIÓN: IMPLANTACIÓN, ORGANIZACIÓN E XESTIÓN. MODAL. EN LIÑA
- 01.16.01.21 TRANSPARENCIA E PROTECCIÓN DE DATOS. UNHA PERSPECTIVA LOCAL. MODALIDADE EN LIÑA
- 01.17.01.21 GARANTÍA DOS DEREITOS. A IGUALDADE DE TRATO E NON DISCRIMINACIÓN. MODALIDADE EN LIÑA
- 01.20.01.21 OFIMÁTICA CON LIBREOFFICE CALC. NIVEL AVANZADO. MODALIDADE EN LIÑA
- 01.21.01.21 AXENDA 2030 E OS OBXECTIVOS DE DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE. FERRAMENTAS PARA ELABORAR PLANS DE ACCIÓN. MODALIDADE EN LIÑA

As características e contidos específicos destes cursos detállanse no anexo I e desenvolveranse de acordo coas seguintes:

BASES XERAIS

PRIMEIRA.- SOLICITUDES

1. O persoal que desexe participar nestes cursos presentará cuberta, en todos os epígrafes que corresponda, a instancia segundo o modelo oficial publicado no BOP. Todos os campos deben ser cumprimentados. No caso dos cursos que se impartan dentro do horario laboral é obrigatoria a sinatura do superior/a xerárquico/a, alcalde/sa ou presidente/a así como o selo da entidade.
2. A falsidade ou ocultación dos datos esenciais para a selección dos/as aspirantes dará lugar á exclusión automática do curso solicitado.
3. O prazo de presentación das solicitudes finalizará o **21 DE SETEMBRO DE 2021 ÁS 12:00 H.** Todas aquelas instancias presentadas fora de prazo serán excluídas. Naquelas accións formativas que, unha vez finalizado o prazo, non se cubriran as prazas ofertadas, manterase aberto ata completarse estas, quedando pechado o devandito prazo cinco días hábiles antes do comezo do curso.
4. A documentación dirixirase ao Sr. Presidente da Deputación de Lugo, Área de Formación, Ensino e Economía do Coñecemento por:
 - **Presentación directa:** No rexistro xeral da Deputación de Lugo.
 - **Correo electrónico:** formacion@deputacionlugo.org
 - **E demais lugares** de conformidade co artigo. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

SEGUNDA.- ACCESO E PARTICIPACIÓN NAS ACCIÓNS FORMATIVAS

1. Poderá participar o persoal que cumpra os requisitos específicos esixidos no anexo I.
2. Reservarase un 5% do número de prazas para traballadores/as con discapacidade, en cumprimento co disposto no artigo 11 do Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade. Incorpórase como criterio de valoración na participación nos cursos de formación de empregados/as públicos/as o estar afectado/a por unha discapacidade cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33%. A selección efectuarase por separado da quenda xeral, incorporándose a ésta todas as vacantes que queden sen solicitantes.
3. A Área de Formación, Ensino e Economía do Coñecemento poñerá en contacto cos/as peticionarios/as, asemade poderán obter confirmación da súa posible admisión chamando ao teléfono 982 260 065.
4. A non comparecencia ou abandono dun/dunha participante admitido/a a unha acción formativa terá como consecuencia que, durante un ano, non será admitido/a ás distintas accións formativas convocadas pola Área de Formación, Ensino e Economía do Coñecemento da Deputación de Lugo.

TERCEIRA.- CERTIFICACIÓNS

Expedirase certificado de asistencia ou certificado de asistencia e aproveitamento ós/ás alumnos/as que asistan ó curso. É obrigatoria a asistencia a todas as sesións dos cursos presenciais. Unha inasistencia superior ao 15% no cómputo total das horas programadas, imposibilitará a expedición da certificación acreditativa. No caso dos cursos en "MODALIDADE EN LIÑA", é obrigatoria a asistencia á sesión presencial, naqueles que así o requiran. Se o/a alumno/a non se presentase á sesión presencial, será excluído/a deste.

- a) **Certificación de asistencia, ou**
- b) **Certificación de asistencia con aproveitamento:** trala superación das probas pertinentes, as cales, terán carácter voluntario ou visto o informe de avaliación emitido polo/a formador/a.

En calquera dos supostos só se expedirá unha única Certificación.

CUARTA.- MODIFICACIÓNS

A Deputación de Lugo, poderá modificar o desenvolvemento e mailos contidos dos cursos co obxecto de adaptalos ás necesidades da Administración e ás continxencias que poidan xurdir.

Lugo, 8 de setembro de 2021 . O Presidente: José Tomé Roca. A Secretaria Xeral: P.S. O Secretario Xeral Adxunto. José Antonio Mourelle Cillero

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS E CONTIDOS ESPECÍFICOS

Código A. F.: 01.06.01.21

Denominación: PROCEDIMENTOS DE CONSERVACIÓN E EXPLOTACIÓN DE ESTRADAS (COEX). MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da Administración Local da provincia de Lugo que desempeñen labores en áreas relacionadas co obxecto da actividade formativa.

Participantes: 50

Horas: 35

Datas realización: Do 25 de outubro ao 11 de novembro 2021

OBXECTIVOS:

- Adquirir coñecementos teóricos e prácticos dos procedementos de organización dos traballos mediante a súa programación metódica, dotando ó/a alumno/a das ferramentas necesarias para a programación, desenvolvemento e supervisión dos mesmos.
- Coñecer ds tarefas elementais en conservación e explotación de estradas.

PROGRAMA:

1. INTRODUCCIÓN Á CONSERVACIÓN E EXPLOTACIÓN DE ESTRADAS

- Concepto
- Tipos de estradas e elementos constitutivos

2. XESTIÓN DAS ACTIVIDADES DE CONSERVACIÓN

- Tipos de operacións na explotación de estradas
- Actividades de vialidade
- Actividades de conservación
- Actividades de mellora
- Actividades de uso e defensa da estrada

3. A EXECUCIÓN DAS OPERACIÓNS DE CONSERVACIÓN

- Sinalización e balizamento
- Operacións de vialidade invernal
- Operacións nas marxes da estrada
- Operacións sobre firmes
- Operacións en obras de fábrica

4. MAQUINARIA PARA OPERACIÓN DE CONSERVACIÓN DE ESTRADAS

5. A SINALIZACIÓN DE OBRAS EN OPERACIÓNS DE CONSERVACIÓN DE ESTRADAS

- Normativa
- Balizamento
- Sinalización de obras fixas
- Sinalización de móbil de obras

Código A. F.: 01.09.01.21

Denominación: PREVENCIÓN E PROTECCIÓN FRONTE AO COVID-19 E POST COVID-19. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo.

Participantes: 50

Horas: 30

Data realización: Do 25 de outubro ao 11 de novembro 2021

OBXECTIVOS:

Obxectivo Xeral: Capacitar ao alumno/a para a Prevención de Riscos Laborais fronte a COVID-19.

Obxectivos Específicos:

- Coñecer que é a COVID-19, cales son as vías de transmisión, a súa sintomatoloxía e os factores de risco.
- Determinar as principais medidas de protección e prevención de riscos laborais fronte a COVID-19.
- Aplicar as medidas de actuación ante a aparición de síntomas da enfermidade e coñecer os seus efectos secundarios.
- Analizar os diferentes tipos de vacinación fronte a enfermidade.
- Distinguir as probas de diagnóstico dispoñibles na actualidade.
- Coñecer o certificado COVID e a súa expedición e verificación dixital.

PROGRAMA:

1. Introducción e conceptos básicos.
2. Medidas de prevención fronte a covid-19.
3. Medidas de protección individual e colectivas fronte a covid-19.
4. Actuación ante a aparición de síntomas da enfermidade e os seus efectos secundarios.
5. Traballadores especialmente vulnerables.
6. Probas de diagnóstico
7. Vacinación
8. Certificado covid

Código A. F.: 01.10.01.21

Denominación: DESCRIPCIÓN DE POSTOS, VALORACIÓN E ELABORACIÓN DAS RPT NAS ENTIDADES LOCAIS. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo. que desenvolvan funcións relacionadas coa xestión dos Recursos Humanos

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 13 ao 29 de outubro de 2021

OBXECTIVOS:

Obxectivo xeral :

Achegar os coñecementos teórico-prácticos para poder identificar os elementos esenciais na xestión e valoración de postos de traballo para a elaboración e aprobación dunha RPT nunha Entidade Local.

Obxectivos específicos:

- Mellorar o coñecemento práctico sobre o contido básico do sistema de emprego público local e o seu sistema retributivo.
- Diferenciar os conceptos legais básicos en materia de Función Pública Local (a praza, o posto, o cadro de persoal, a relación de postos de traballo, etc.)
- Coñecer as utilidades do proceso de análise, descrición e clasificación dos postos de traballo.
- Analizar o contido xurídico, técnico e metodolóxico dunha eficaz valoración de Postos de Traballo.
- Estudar o procedemento de elaboración e mantemento da relación de postos de traballo dunha entidade local.

PROGRAMA:**1. O SISTEMA RETRIBUTIVO NO ÁMBITO LOCAL**

1. MODELO RETRIBUTIVO

- 1.1. Modelo retributivo e sistema vixente
- 1.2. A estrutura salarial na Administración Local
- 1.3. Principios retributivos

2. A ORDENACIÓN DA ACTIVIDADE PROFESIONAL E OS INSTRUMENTOS DE XESTIÓN DO EMPREGO PÚBLICO

- 1. A PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS NAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS
- 2. A OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO Ou INSTRUMENTO SIMILAR
- 3. OS REXISTROS DE PERSOAL NAS ADMINISTRACIÓNS PÚBLICAS
- 4. ESTRUTURACIÓN DO EMPREGO PÚBLICO
 - 4.1. Os postos de traballo
 - 4.2. Os cadros de persoal
 - 4.3. As relacións de postos de traballo ou outros instrumentos organizativos similares

3. AS RELACIÓNS DE POSTOS DE TRABALLO

- 1. MARCO NORMATIVO
- 2. ELABORACIÓN E APROBACIÓN
 - 2.1 RPT e potestade organizativa
 - 2.2. Límites á potestade organizativa
 - 2.3. Modelo de expediente de aprobación da RPT
- 3. CONTIDO
 - 3.1. Funcións dos postos de traballo
 - 3.2. Requisitos para o seu desempeño
 - 3.3. Sistemas de provisión
 - 3.4. Mobilidade interadministrativa e RPT
 - 3.5. Retribucións complementarias
 - 3.6. Outros contidos
- 4. INVALIDEZ E REVISIÓN DAS RPTs

4. A ANÁLISE, A DESCRICIÓN E A VALORACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO

- 1. O PROCESO DE ANÁLISE E DESCRICIÓN DE POSTOS DE TRABALLO
 - 1.1 Definición e obxectivos dos procesos de A.D. P. T.
 - 1.2. O contido das descrições dos postos de traballo
- 2 . A VALORACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO
- 3. O “MANUAL DE VALORACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO” E AS SÚAS CARACTERÍSTICAS
- 4. O USO DO MANUAL E A SÚA TRADUCIÓN ECONÓMICA
 - 4.1. O Procedemento de Descrición de Postos de Traballo
 - 4.2. O Procedemento de Valoración dun Posto de Traballo

Código A. F.: 01.11.01.21**Denominación:** ASPECTOS PRÁCTICOS DA FISCALIZACIÓN E XESTIÓN ORZAMENTARIA DAS ENTIDADES LOCAIS. MODALIDADE EN LIÑA**Destinatarios:** Secretarios/as Interventores/as, Técnicos/as e personal administrativo en postos de servizos económicos da administración local da provincia de Lugo.**Participantes:** 50**Horas:** 30

Datas realización: Do 1 ao 19 de outubro de 2021

OBXECTIVOS:

Obter unha visión práctica dos aspectos do control interno, fundamentalmente da fiscalización previa limitada en materia de contratación, persoal e subvencións, así como do control permanente planificable e non planificable.

PROGRAMA:

1. Marco normativo do control interno nas EE.LL.
2. Función interventora en gastos: Reparos, omisión, recoñecemento extraxudicial de créditos, comprobación material.
3. Control financeiro: control permanente, auditoría.
4. Procedemento de gasto e función interventora. Fiscalización de obrigacións e gastos: aspectos a comprobar.
5. Fiscalización previa limitada: Contratación.
6. Fiscalización previa limitada: Persoal.
7. Fiscalización previa limitada: Subvencións.

Código A. F.: 01.12.01.21

Denominación: CONTABILIDADE PÚBLICA LOCAL. ÁREAS CONTABLES ESPECÍFICAS. OPERACIÓNS BÁSICAS. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Personal responsable ou colaborador da administración local da provincial de Lugo que faga traballos coa contabilidade pública con coñecementos previo de xestión orzamentaria, dos gastos e ingresos municipais que queira perfeccionar e actualizar os seus coñecementos.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 4 ao 27 de outubro de 2021

OBXECTIVOS:

- Coñecer os obxectivos do Plan Xeral de Contabilidade Pública
- Ter coñecemento dos requisitos e documentos das contas
- Definir os principais conceptos do Plan Xeral de Contabilidade Pública.

PROGRAMA:

MÓDULO I: Plan Xeral de Contabilidade Pública: obxectivos, estrutura, as contas anuais (documentos e requisitos). Principios contables e elementos.

MÓDULO II: A nova instrución de contabilidade local

Código A. F.: 01.13.01.21

Denominación: FORMACIÓN TÉCNICA PARA POLICÍAS LOCAIS. DINÁMICA E PREPARACIÓN DE CONTROIS POLICIAIS. MODALIDADE PRESENCIAL

Destinatarios: Policía locais da administración local da provincia de Lugo.

Participantes: 30

Horas: 30

Datas realización: 18, 19, 20, 21, 22 e 25 outubro de 2021

Horario: Das 9:00 h. ás 14:00 h.

OBXECTIVOS:

Adquirir os coñecementos necesarios para a organización e realización de controis policiais: seguridade cidadá, seguridade viaria, alcoholemia-drogas, velocidade ...

PROGRAMA:

- Base legal sobre organización e realización de controis policiais.
- Organización e dinámica dos controis.
- Ámbito territorial e competencial da Policía Local.
- Desenvolvemento práctico dos coñecementos adquiridos.

Código A. F.: 01.15.01.21

Denominación: TELETRABALLO NA ADMINISTRACIÓN: IMPLANTACIÓN, ORGANIZACIÓN E XESTIÓN. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo.

Participantes: 50

Horas: 40

Datas realización: Do 4 de outubro ao 5 de novembro de 2021

OBXECTIVOS:

- Coñecer o contexto do teletraballo.
- Identificar a lexislación vixente en relación ao teletraballo.
- Saber as vantaxes e inconvenientes do teletraballo tanto para as empresas como para os traballadores/as.
- Aprender as fases de implantación do teletraballo e as técnicas para que este sexa produtivo.
- Coñecer a contorna do aplicativo así como as súas opcións máis comúns.
- Practicar o uso da plataforma para evitar futuros problemas.
- Coñecer a implicación das emocións no teletraballo.
- Identificar as diferenzas entre emoción, sentimento e estado de ánimo.
- Desenvolver as claves da automotivación. Vencer as dificultades do medio e aproveitar as súas vantaxes.
- Garantir que os/as traballadores/as que desenvolven a súa actividade laboral a través do teletraballo, dispoñan da formación necesaria e adecuada en PRL para desempeñar o seu traballo de forma segura

PROGRAMA:

- Como realizar o cambio laboral ás novas necesidades do teletraballo. Acordo Marco Europeo sobre teletraballo. Regulación Normativa en España.
- Fases de implantación e formalización do teletraballo.
- Técnicas para que o teletraballo sexa produtivo. Uso da plataforma Zoom para o teletraballo.
- Planificación e xestión do tempo.
- Xestión das emocións no teletraballo.
- Vantaxes e inconvenientes do teletraballo para a empresa e as persoas traballadoras.

Código A. F.: 01.16.01.21

Denominación: TRANSPARENCIA E PROTECCIÓN DE DATOS. UNHA PERSPECTIVA LOCAL. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da Administración Local que desempeñen labores en áreas relacionadas co obxecto da actividade formativa

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 18 de outubro ao 5 de novembro de 2021

OBXECTIVOS:

Coñecer os aspectos de maior relevancia da transparencia e a protección de datos desde unha perspectiva local: marco xurídico, xurisprudencia e criterios dos órganos de control así como posibles conflitos entre o dereito á transparencia e o dereito á protección de datos persoais; e resolver posible dúbidas e cuestións controvertidas.

PROGRAMA:

MÓDULO 1: RÉXIME XERAL DE TRANSPARENCIA E PROTECCIÓN DE DATOS

- Aproximación ao marco normativo en materia de transparencia
- Aproximación ao marco normativo en materia de protección de datos
- Protección de datos como límite á transparencia

MÓDULO 2: PUBLICIDADE ACTIVA E PROTECCIÓN DE DATOS

- Ámbito subxectivo de aplicación e atributos da información

- Información institucional, organizativa e de planificación
- Rexistro de actividades de tratamento
- Información de relevancia xurídica
- Información económica, presupuestaria y estadística

MÓDULO 3: DEREITO DE ACCESO Á INFORMACIÓN E PROTECCIÓN DE DATOS

- Límites no acceso á información pública na normativa sobre transparencia
- Procedemento de acceso á información pública. Criterios de ponderación para resolver o conflito coa protección de datos.
- Acceso parcial e anonimización
- Protección, garantía e tutela do dereito de acceso á información.

MÓDULO 4: PECULIARIDADES E PRINCIPAIS RETOS DA TRANSPARENCIA E PROTECCIÓN DE DATOS NO ÁMBITO LOCAL. CUESTIÓNS CONTROVERTIDAS.

Código A. F.: 01.17.01.21

Denominación: GARANTÍA DOS DEREITOS. A IGUALDADE DE TRATO E NON DISCRIMINACIÓN. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Persoal técnico e administrativo da administración local da provincia de Lugo que desenvolva as súas funcións nas áreas de servizos sociais e igualdade.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 18 de outubro ao 5 de novembro de 2021

OBXECTIVOS:

- Acercarse aos conceptos básicos que nos permitan reflexionar sobre a igualdade entre as mulleres e os homes en distintos ámbitos.
- Coñecer as políticas levadas a cabo en España para a consecución da igualdade de oportunidades entre homes e mulleres.
- Observar esta realidade dende a perspectiva de xénero, para sinalar as desigualdades nos ámbitos doméstico, público e privado.
- Reflexionar sobre os elementos que se dan na comunicación froito da desigualdade entre homes e mulleres, tanto na linguaxe oral/escrita como na representación da imaxe das mulleres.
- Afondar sobre a importancia da utilización non sexista da linguaxe para a eliminación de estereotipos de xénero e a visibilización das aportacións das mulleres á nosa sociedade.
- Garantir o dereito das persoas traballadoras á conciliación e corresponsabilidade.

PROGRAMA:

1. Antecedentes e conceptos fundamentais.
2. Igualdade no ámbito laboral.
3. Violencia de xénero.
4. Acoso sexual ou de xénero no traballo.
5. Conciliación persoal, familiar e laboral.
6. Comunicación non sexista.
7. Lexislación referente á Igualdade de Oportunidades a nivel internacional europeo e español.

Código A. F.: 01.20.01.20

Denominación: OFIMÁTICA CON LIBREOFFICE CALC NIVEL AVANZADO. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo que manexen esta ferramenta informática.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 18 de outubro ao 5 de novembro de 2021

OBXECTIVOS:

- Repaso de coñecementos básicos da ferramenta.
- Saber cómo poden interactuar datos esparcidos en varias follas ou libros.
- Familiarizarse con algunhas das funcións e fórmulas aportadas pola ferramenta.
- Representación de datos en gráficos e coñecemento das posibles operacións sobre os mesmos
- Uso de táboas dinámicas.
- Validación de datos introducidos.
- Creación de rangos.
- Asignación de nomes a elementos da folla de cálculo.
- Automatización de procesos coa ferramenta de grabación de macros.

PROGRAMA:

- Facer referencia a datos en distintas follas ou libros.
- Uso de comentarios ou notas dentro dunha folla de cálculo.
- Ventanas e outros utensilios para facilitar o traballo con grandes cantidades de datos.
- Uso das fórmulas máis usadas do programa.
- Elaboración de gráficos a partir dos datos do documento.
- Exploración das opcións para a representación de datos mediante gráficos.
- Introducción ás táboas dinámicas.
- Exploración das operacións posibles sobre táboas dinámicas.
- Validación do formato dos datos introducidos na folla de cálculo.
- Creación de rangos de valores.
- Uso de nomes para facilitar o acceso a datos almacenados na folla.
- Creación de macroinstrucións mediante a ferramenta para grabación de macros incorporada no programa.

Código A. F.: 01.21.01.21

Denominación: AXENDA 2030 E OS OBXECTIVOS DE DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE. FERRAMENTAS PARA ELABORAR PLANS DE ACCIÓN. MODALIDADE EN LIÑA

Destinatarios: Empregados/as públicos/as da administración local da provincia de Lugo que traballen en medio ambiente, residuos, urbanismo, desenvolvemento local, turismo, benestar social, etc.

Participantes: 50

Horas: 30

Datas realización: Do 4 ao 27 de outubro de 2021

OBXECTIVOS:

- A axenda 2030 e os seus antecedentes
- Coñecer os aspectos máis importantes sobre todo o que ten que ver cos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible, ODS
- Coñecer a transición que sucedeu desde os Obxectivos de Desenvolvemento do Milenio aos Obxectivos de Desenvolvemento Sostible e cales son esas características fundamentais que os diferencian
- Coñecer a finalidade destes 17 obxectivos e ao mesmo tempo, como foron abordados a nivel mundial
- Recoñecer a importancia dos obxectivos de desenvolvemento sostible

PROGRAMA:**1. INTRODUCCIÓN:**

- Antecedentes
- Axenda 2030

2. OBTIVOS DE DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE**3. METAS DE DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE****4. PLAN DE ACCIÓN PARA A IMPLEMENTACIÓN DA AXENDA 2030 PARA O DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE****5. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL:**

- Alto comisionado
- Grupo de alto nivel
- Consello de Desenvolvemento sostible
- Comisión Nacional Axenda 2030

6. AXENTES DO DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE:

- Administracións públicas
- Sociedade civil
- Sector privado
- Universidades



DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
Área de Formación, Ensino e Economía do Coñecemento

ANEXO II
SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS DE FORMACIÓN

1. Denominación curso	Código A. F.

2. Datos persoais			
Nome:	Primeiro Apelido	Segundo Apelido	N.I.F.

3. Datos profesionais				
Posto traballo:	Grupo/Subgrupo	Entidade onde traballa		
	A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> AP <input type="checkbox"/>			
Dependencia	Enderezo do posto de traballo	Localidade	Provincia	
Minusvalía física	Teléf. Traballo	Correo electrónico		Teléf. móbil / particular
SI <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>				

Clase de persoal	Funcionario	Funcionario Interino	Persoal Eventual	Laboral Fixo	Laboral Temporal
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Funcións que desempeña:					

4. A ter en conta
Segundo recollen as bases de convocatoria, o prazo de presentación de solicitudes finalizará na data e hora que aparecen nas bases xerais da convocatoria publicadas no BOP. No caso de non cubrirse as prazas, manterase aberto ata completarse. O/A solicitante deberá cumprimentar todos os campos da solicitude. Aquelas accións formativas que se celebren dentro do horario laboral do solicitante, é obrigatoria a autorización do superior xerárquico. A non comparecencia ou abandono dun participante admitido/a terá como consecuencia que, durante un ano, non será admitido/a nas distintas accións formativas convocadas pola Área de Formación, Ensino e Economía do Coñecemento da Deputación de Lugo

5. Declaración
Declaro, baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que apporto á solicitude que abaixo asino.

6. Informe Entidade Local
Se o curso ten lugar en horario laboral do/a solicitante é obrigatoria a sinatura do superior/a xerárquico/a, alcalde/sa ou presidente/a e o selo da Entidade
<input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable
Sinatura e selo (Alcalde/sa, Presidente/a, Xefe/a de Servizo...)

SOLICITO realiza-la acción formativa ou actividade de referencia.

_____ a _____ de _____ de _____
Sinatura

ILMO. SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
Área de Formación. Ronda da Muralla, 140 – 1º · 27003 Lugo. Telf: 982 260 065 / 982 260 036. E-mail: formacion@deputacionlugo.org

Conforme ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á Protección das Persoas Físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais; informámoslle que os seus datos se incorporan nun ficheiro automatizado baixo a responsabilidade da DEPUTACIÓN, coa finalidade de poder atender os compromisos xerados pola relación que mantemos con vostede. Así mesmo informámoslle que pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade e revocar este consentimento mediante correo electrónico protecciondatos@deputacionlugo.org sede electrónica ou escrito acompañado de copia de documento oficial que lle identifique, á Rúa San Marcos, 8 27001 · Lugo. Temos o seu consentimento para utilizar os seus datos persoais para desenvolver as actividades formativas nas que se inscriba, así mesmo queda constancia da aceptación de todo o exposto anteriormente neste documento e que vostede coñece os seus dereitos e obrigas segundo a normativa de Protección de Datos de Carácter Persoal.

R. 2644

CONCELLOS**BARREIROS***Anuncio***CONVOCATORIA DE APERTURA DA BOLSA DE EMPREGO PARA O SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE BARREIROS**

Pola Xunta de Goberno Local do 2 de setembro de 2021 aprobanse as bases que rexerán a a bolsa de emprego para cubrir posibles prazas vacantes no servizo de Axuda no Fogar do concello de Barreiros.

Prazo de presentación de instancias: DEZ DÍAS HABLES (non contan sábados, domingos nin festivos) a contar dende o seguinte ó da publicación deste anuncio (de 9:30 a 14:30 horas, no Rexistro xeral do concello de Barreiros-Rua Vila, 63, 27790, San Cosme de Barreiros), tamen poderán presentarse a través da sede electrónica municipal (barreiros.sedelectronica.es) e tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015 segundo o establecido nas bases.

Bases da bolsa: publicadas na páxina web do concello www.concellodebarreiros.gal e no Taboleiro de anuncios do concello (físico e sede electrónica).

Barreiros, 3 de setembro de 2021.- A alcaldesa, Ana Belen Ermida Igrexas.

R. 2634

*Anuncio***CONVOCATORIA DE APERTURA DA BOLSA DE EMPREGO PARA COIDADORES NO COMEDOR ESCOLAR NO COLEXIO DE SAN COSME DE BARREIROS**

Pola Xunta de Goberno Local do 2 de setembro de 2021 aprobanse as bases que rexerán a a bolsa de emprego para cubrir posibles prazas no servizo de coidadores no comedor escolar do Colexio de San Cosme de Barreiros.

Prazo de presentación de instancias: DEZ DÍAS HABLES (non contan sábados, domingos nin festivos) a contar dende o seguinte ó da publicación deste anuncio (de 9:30 a 14:30 horas, no Rexistro xeral do concello de Barreiros-Rua Vila, 63, 27790, San Cosme de Barreiros), tamen poderán presentarse a través da sede electrónica municipal (barreiros.sedelectronica.es) e tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015 segundo o establecido nas bases.

Bases da bolsa: publicadas na páxina web do concello www.concellodebarreiros.gal e no Taboleiro de anuncios do concello (físico e sede electrónica).

Barreiros, 3 de setembro de 2021.- A alcaldesa, Ana Belen Ermida Igrexas.

R. 2635

AS NOGAIS*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía de data 7 de setembro de 2021 aprobouse o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de agosto de 2021.

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA) O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

As Nogais, 7 de setembro de 2021.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 2636

O PÁRAMO

Anuncio

O Pleno deste Concello, en sesión *extraordinaria* celebrada o día 6 de agosto de 2021, acordou a aprobación inicial do expediente de suplemento de crédito financiado con cargo a o remanente líquido de tesourería, como segue a continuación:

Aprobado inicialmente o expediente de suplemento de crédito financiado con cargo a o remanente líquido de tesourería, por Acordo do Pleno de data 6 de agosto de 2021 en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese a información pública polo prazo de quince días, a contar desde o día seguinte ao de publicación do presente anuncio en leste *Boletín Oficial da Provincia*.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Se transcorrido devandito prazo non se presentaron alegacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

O Páramo, 7 de setembro de 2021.- O Alcalde, José Luis López López.

R. 2637

RIBADEO

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DO EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 26/2021

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, xa que non se presentaron alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario do día 28/07/2021, sobre o expediente de modificación de créditos núm. 26/2021 do orzamento en vigor, na modalidade de suplemento de crédito financiado co remanente líquido de tesourería, que se fai publico resumido por capítulos

ESTADO DE GASTOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
A. Operacións non financeiras				
A.1 Operacións Correntes				
1	Gastos de Persoal	5.301.856,65	0,00	5.301.856,65
2	Gastos B. Correntes e Servizos	4.385.140,74	0,00	4.385.140,74
3	Gastos Financeiros	21.900,00	0,00	21.900,00
4	Transferencias Correntes	405.313,61	17.000,00	422.313,61
5	Fondo de continxencia	20.000,00	0,00	20.000,00
A.2 Operacións de Capital				
6	Investimentos Reais	3.059.369,82	12.100,00	3.071.469,82
7	Transferencias de Capital	164.424,47	0,00	164.424,47
B.- Operacións financeiras				
8	Activos Financeiros	27.045,54	0,00	27.045,54
9	Pasivos Financeiros	511.699,17	0	511.699,17
Total		13.896.750,00	29.100,00	13.925.850,00
ESTADO DE INGRESOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
A. Operacións non financeiras				
A.1 Operacións Correntes				

1	Impostos Directos	2.792.000,00	0,00	2.792.000,00
2	Impostos Indirectos	130.000,00	0,00	130.000,00
3	Taxas e outros Ingresos	2.364.545,50	0,00	2.364.545,50
4	Transferencias Correntes	4.470.393,12	0,00	4.470.393,12
5	Ingresos Patrimoniais	14.019,91	0,00	14.019,91
A.2 Operacións de Capital				
6	Alleamento de Investimentos Reais	60.000,00	0,00	60.000,00
7	Transferencias de Capital	1.489.122,79	0,00	1.489.122,79
B.- Operacións financeiras				
8	Activos Financeiros	1.631.668,68	29.100,00	1.660.768,68
9	Pasivos Financeiros	945.000,00	0,00	945.000,00
Total		13.896.750,00	29.100,00	13.925.850,00

Contra este acordo, segundo o disposto no artigo 171 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, os interesados poderán interpor directamente un recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición.

Sen prexuízo disto, consonte o establecido no artigo 171.3 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, a interposición do dito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Ribadeo, 1 de setembro de 2021.- ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 2638

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ó publico, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario provisional do Concello de Ribeira de Piquín (Lugo) relativo á aprobación da Ordenanza reguladora das distancias das plantacións forestais do Concello de Ribeira de Piquín, cuxo texto íntegro faise público en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

Contra o presente acordo poderase interpor recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses, a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

“ORDENANZA REGULADORA DAS DISTANCIAS DAS PLANTACIÓNS FORESTAIS DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN

O monte e os espazos forestais supoñen unha porcentaxe importante do territorio do municipio de Ribeira de Piquín, desempeñando unha triple funcionalidade: social, ambiental e económica. Os recursos que aportan benefician á sociedade, por un lado a través da produción e recursos naturais e servizos ambientais, e por outro lado, as actividades que se desenvolven nos mesmos teñen unha importante relevancia económica e de desenvolvemento rural.

Pero o importante valor que o monte desempeña para a sociedade en xeral, vén sendo ameazado pola propagación dos incendios forestais, afectando á súa riqueza ambiental e paisaxística, así como ás actividades agroforestais que se desenvolven nel.

É polo que devén necesario regular pormenorizadamente esta materia coa necesaria seguridade xurídica, tanto para propietarios como para aqueles que operen no sector forestal, de forma tal que permita optimizar as distintas actividades forestais sen menoscabo dos dereitos dos propietarios e os intereses colectivos da sociedade.

Artigo 1. Obxecto.

De conformidade co establecido polo artigo 591 do Código Civil e a tenor dos artigos 25, 28 e 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e os artigos 55 e seguintes do Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de réxime local (R.D. Lexislativo 781/1986, de 18 de abril), establécese unha Ordenanza reguladora das distancias das plantacións forestais con respecto a fontes, manantiais e captacións de auga para consumo humano, así como con respecto a puntos de auga para a carga de helicópteros para a extinción de incendios.

Artigo 2. Distancias de plantación.

Con carácter xeral, as plantacións situaranse respetando as distancias mínimas que se sinalan a continuación:

Distancias	Eucalipto	Pino	Fronchosas	Frutais
A manantiais, fontes e captacións de auga de consumo humano	30 m	30 m	15 m	5 m
A puntos de auga para a carga de helicópteros para a extinción de incendios	50 m	50 m	40 m	5 m

As distancias mediranse, con respecto aos manantiais, fontes e captacións de auga, desde o punto de localización das mesmas segundo as coordenadas xeográficas.

Con respecto aos puntos de auga para carga de helicópteros, mediranse desde o límite da parede dos depósitos de auga, con medición horizontal.

Artigo 3. Documentación.

O propietario da finca ou parcela donde se vai realizar a plantación deberá presentar no Rexistro Xeral do Concello de Ribeira de Piquín, con carácter previo ás labores de plantación, unha solicitude de autorización, no modelo anexo I da presente ordenanza, e á que deberá acompañar da seguinte documentación:

- Copia do DNI do solicitante
- Copia do DNI do representante e acreditación da representación, no seu caso.
- Copia do plano catastral da parcela donde se vai realizar a plantación

Na solicitude deberán constar os datos de referencia catastral, número de polígono e parcela donde se vai realizar a plantación, así como a especie ou especies a plantar.

Artigo 4. Procedemento.

O Concello de Ribeira de Piquín, previo informe do técnico municipal, resolverá a concesión da autorización no prazo máximo de dous meses desde a data de presentación da solicitude no rexistro xeral municipal.

As autorizacións para as plantacións ás que fai referencia esta Ordenanza enténdense sen prexuízo dos restantes permisos ou autorizacións que o interesado deba obter doutras administracións ou organismos públicos diferentes do Concello de Ribeira de Piquín.

Artigo 5. Afección.

A Ordenanza contempla as distancias das plantacións forestais con respecto a fontes, manantiais e captacións de auga para consumo humano, así como con respecto a puntos de auga para a carga de helicópteros para a extinción de incendios.

Respecto das plantacións que á entrada en vigor da presente Ordenanza no cumpran coas distancias esixidas, cando se proceda á súa tala, ésta deberá afectar a todas as árbores situadas na franxa de incumprimento, debendo impedir o propietario os brotes que surxan na franxa citada.

Artigo 6. Obrigas subsidiarias.

Para evitar situacións de risco e perigo de incendios, os propietarios das parcelas colindantes ás fincas donde están situados os manantiais, fontes, captacións de auga e puntos de auga para a carga de helicópteros para a extinción de incendios forestais, deberán mantelas limpas de maleza, sendo o concello quen proceda, no seu caso, á execución subsidiaria da xestión da biomasa. Os gastos da citada execución serán a costa del infractor.

Artigo 7. Execución subsidiaria.

O Concello de Ribeira de Piquín poderá esixir aos propietarios das parcelas que incumplan as distancias mínimas de plantacións reguladas nesta Ordenanza que procedan a realizar as actuacións de corta das árbores obxecto do incumprimento.

No suposto de que o infractor fixese caso omiso aos requerimentos do Concello de Ribeira de Piquín de retirar as árbores que non garden as distancias establecidas na presente Ordenanza, sen prexuízo da imposición da correspondente sanción, pola Entidade Local procederase á execución subsidiaria, de conformidade co procedemento establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Artigo 8. Infraccións.

Son infraccións da presente ordenanza os actos e omisións que contraveñan o establecido na mesma. A comisión de calquera infracción levará aparellada a imposición aos responsables das correspondentes sancións, sen prexuízo da obriga de indemnizar aos prexudicados polos danos derivados da súa comisión.

As infraccións clasificaranse en leves, graves e moi graves, segundo o establecido no artigo 140 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

Artigo 9.

As infraccións desta ordenanza serán sancionadas coas seguintes multas:

- *Infraccións leves: multa de ata 750,00€*
- *Infraccións graves: multa de contía comprendida entre 750,01€ e 1.500,00€.*
- *Infraccións moi graves: multa de contía comprendida entre 1.500,01€ e 3.000,00€*

A tramitación do procedemento sancionador non previsto nesta ordenanza, rexerase pola normativa xeral na materia e, en todo caso, coa audiencia e demais garantías procesuais para a persoa interesada. O órgano competente para a resolución do expediente sancionador será a Alcaldía.

O importe das multas será graduado tendo en conta as circunstancias concorrentes e de acordo co establecido na normativa vixente.

As multas e sancións impostas ao abeiro do disposto na presente ordenanza reduciranse na súa contía nun 50%, no caso de que se abonaran no prazo de 15 días a partir da notificación da multa ou sanción, e se a persoa infractora mostra por escrito a súa conformidade con estas, e renuncia expresamente ao exercicio de toda acción de impugnación no citado prazo.

O pagamento das multas poderase esixir pola vía administrativa de constrinximento, sen perxuízo da esixencia, se fora o caso, das correspondentes responsabilidades civís e penais.

As sancións serán independentes da reparación do dano causado e da indemnización de danos e perdas a que houber lugar.

Artigo 10. Dereito supletorio.

En todo o non contemplado na presente Ordenanza rexirá o establecido no Código Civil, na Lei 7/2012, de 28 de xuño, de Montes de Galicia, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, no Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, e na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

DISPOSICIÓN DERRADEIRAS

Primeira.- *A Alcaldía queda facultada para ditar cantas ordes ou instrucións resulten necesarias para a adecuada interpretación, desenvolvemento e aplicación desta ordenanza.*

Segunda.- *A presente ordenanza entrará en vigor unha vez se proceda a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, e transcorra o prazo de 15 días hábiles previsto no art. 65.2 da Lei 7/1985 Reguladora das Bases de Réxime Local, permanecendo en vigor ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.*

ANEXO I**SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN**

Datos do solicitante
Denominación:
N.I.F./C.I.F.:
Enderezo:
Teléfono:
Representante:
N.I.F. do representante:

Datos da parcela ou parcelas obxecto da plantación
Especie obxecto da plantación:
Nome das fincas ou montes afectados, lugar e parroquia:
Referencia catastral:
Número de polígono:
Número de parcela:
Documentación:
<input type="checkbox"/> DNI do solicitante. <input type="checkbox"/> DNI do representante e acreditación da representación, no seu caso. <input type="checkbox"/> Plano catastral da parcela ou parcelas obxecto da plantación.

Ribeira de Piquín, a _____ de _____ de _____.

Asdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBEIRA DE PIQUÍN.”

Ribeira de Piquín, 6 de setembro de 2021. O Alcalde, Roberto Fernández Rico.

R. 2639

RIOTORTO

Anuncio

Quedando definitivamente aprobado o expediente de modificación de créditos núm. MC10/2021 nas modalidades de suplemento de crédito e crédito extraordinario cuxo importe total ascende a 92.000,00 euros, de acordo co establecido no artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e 38.2 en relación co 20.3 do RD 500/1990, de 20 de abril, faise público o resumo por capítulos do orzamento de gastos, que definitivamente queda como segue:

Cap. 1	Gastos de persoal	759.402,85
Cap. 2	Gastos correntes en bens e servizos	468.759,10
Cap. 3	Gastos financeiros	5.500,00
Cap. 4	Transferencias correntes	62.400,00
Cap. 6	Inversións reais	707.336,32
Cap. 9	Pasivos financeiros	43.000,00
TOTAL.....		2.046.398,27

Riotorto, 7 de setembro de 2021.- O Alcalde, Clemente Iglesias González.

R. 2640

O VALADOURO

Anuncio

DECRETO N.º 439/2021 DA ALCALDÍA DO NOMEAMENTO DE REPRESENTANTES EN ORGANOS COLEXIADOS

Pola Alcaldía propónse o nomeamento dos seguintes representantes nos órganos colexiados do que o Concello forma parte, e que veñen determinadas pola renuncia no cargo da Concelleira D^a María Mon Geadá da que tomou razón o Pleno na sesión de data 18 de agosto de 2021

Órgano colegiado	Concejal	Grupo político
Mancomunidade de Municipios Rio Ouro	Edmundo Maseda Maseda Iago Fernández Pena	PS de G- PSOE PS de G- PSOE PP BNG
Mancomunidade de Concellos Mariña Luguesa	Edmundo Maseda Maseda Iago Fernández Pena	PS de G- PSOE PS de G- PSOE
Consello Escolar do CEIP Sta. María de Valadouro	Edmundo Maseda Maseda	PS de G- PSOE
Consello Escolar da Escola Infantil	-----	BNG
Comisión Mixta Punto Limpio	Edmundo Maseda Maseda Iago Fernández Pena	PS de G- PSOE PS de G- PSOE PP BNG
Comisión Mixta Consorcio Galego de Servizos, Igualdade e Benestar	Edmundo Maseda Maseda	PS de G- PSOE
Fondo Galego de Cooperación e Solidariedade	Edmundo Maseda Maseda	BNG

Asociación Terras de Miranda e Asociación para o desenvolvemento Turístico da Mariña Lucense	Edmundo Maseda Maseda	PS de G- PSOE
--	-----------------------	---------------

O Valadouro, 30 de agosto de 2021.- O Alcalde: Edmundo Maseda Maseda.

R. 2641

Anuncio

Por Acordo do Pleno de data 02 de setembro de 2021, foi aprobada a constitución da Xunta de Goberno deste Concello.

Por parte da Alcaldía dase conta da Proposta da Alcaldía de data 30 de agosto, para o seu debate e votación polo órgano Plenario:

ASUNTO NÚMERO SEIS: PROPOSTA DE ALCALDÍA DE CREACIÓN DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL, NOMEAMENTOS E COMPETENCIAS.

En virtude do disposto nos artigos 20.1.b) e 23 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e artigos 35.2 e 52 do Regulamento do Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro,

PROPOÑO:

PRIMEIRO: Crear a Xunta de Goberno Local do Concello de o Valadouro, que estará integrada polo Alcalde e os tres Tenentes de alcalde.

SEGUNDO. Conforme ao establecido no párrafo anterior nomear membros da Xunta de Goberno Local co Alcalde, aos seguintes Concelleiros, todos eles tenentes de Alcalde do Concello

Primeiro Tenente de Alcalde: D. Eduardo Chao González
Segundo Tenente de Alcalde: D. Iago Fernández Pena
Terceiro Tenente de Alcalde: D. Eliseo Teijeiro Orol

TERCEIRO. Establecer as sesións ordinarias da Xunta de Goberno Local, que terán lugar os días primeiro e terceiro mércores non festivo ás 9:30 horas no Salón de Sesións do Concello, cando a celebración do Pleno coincida cunha data festiva, a sesión fixarase para dous días hábiles antes ou despois, quedando facultado para isto o Sr. Alcalde.

Asimesmo o Sr. Alcalde queda tamén habilitado para suspender as sesións correspondentes ao mes de agosto, cando isto non menoscabe a xestión dos intereses municipais

CUARTO.

1 Corresponde á A Xunta de Goberno local, ademais da asistencia permanente ao alcalde no exercicio das súas competencias, as seguintes competencias do alcalde:

ART. 21 Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local:

Art. 21.1 f	O desenvolvemento da xestión económica de acordo co orzamento aprobado, dispoñer gastos dentro dos límites da súa competencia ou delegadas, con exclusión dos contemplados no artigo 177.5 do TRLHL sempre que estean previstos no orzamento e o seu importe supere os 9.000 € ata o 10% dos recursos ordinarios do Orzamento, agás para as operacións de crédito que corresponderá cando o importe acumulado das operacións vivas en calquera momento non supere o 15 por cento dos ingresos actuais liquidados no ano anterior, encargar pagamentos e render contas.
Art. 21.1 j	Aprobacións dos instrumentos de planificación para o desenvolvemento da planificación xeral non atribuída expresamente ao Pleno, así como dos instrumentos de xestión urbana e os proxectos de urbanización.
Art. 21.1 k	O exercicio de accións xudiciais e administrativas e defensa do Concello en materias da súa competencia, mesmo cando sexan delegadas noutro órgano e, en caso de urxencia, en materias da competencia do Pleno, neste caso dando conta ao mesmo na primeira sesión para a ratificación.
Art. 21.1.p	A aprobación dos proxectos de obras e de servizos cando sexa competente para a súa contratación ou concesión, estean previstas no orzamento e excedan dos límites do Contrato Menor.

2. Propoñer a delegación das seguintes competencias do Pleno:

Todas as recollidas como delegables no artigo 22 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local

As competencias delegadas no quedarán revogadas polo mero feito de producirse cambios na Alcaldía o na Xunta de Goberno Local, sendo necesario para a súa revogación ou modificación da delegación acordo que sexa adoptado coas mesmas formalidades que as esixidas para o seu otorgamento.

QUINTO. Este acordo considérase xa notificado aos membros da Xunta de Goberno Local, e considerárase aceptado tácitamente, salvo manifestación expresa; e remitírase a Resolución no *Boletín Oficial da Provincia* para a súa publicación no mesmo, e tamén na sede electrónica do Concello, sen perxuízo da súa efectividade dende o día seguinte de ser asinado polo alcalde.

Dase a continuación a palabra aos diferentes Grupos Políticos para efectuar as manifestacións que estimen oportunas:

Intervén no primeiro lugar o Voceiro do Grupo do Partido Popular Sr. Concelleiro D. José Manuel Lamela Piñeiro indicando que xa que non se lles tivo en conta, o seu voto vai ser en contra da proposta

Deseguido toma a palabra o Voceiro do Grupo Municipal do Bloque Nacionalista Galego Sr. Concelleiro D. Eduardo Chao González, expresando que non ten obxección algunha á devandita proposta

No último lugar a Voceira da Unión Democrática Independente do Val, Sr. Concelleira D^a María José Fernández Díaz alegando que ela tampouco tivo coñecemento destes nomeamentos e polo tanto vaise abster na votación.

Unha vez rematadas as intervencións procédese a votar a proposta presentada co seguinte resultado na votación:

Votos a favor: 6 (Sres. Concelleiros do PSdeG-PSOE e do BNG)

Votos en contra 5 (Sres. Concelleiros do PP e Sra. Concelleira de UDIVAL)

Queda, polo tanto, aprobada a proposta da Alcaldía

O Valadouro, 6 de setembro de 2021. - O Alcalde: Edmundo Maseda Maseda.

R. 2642

VIVEIRO

Anuncio

Son obxecto do presente anuncio a convocatoria e bases reguladoras cos seus anexos aprobadas pola Alcaldía, en Viveiro o día 07 de setembro de 2021, polas que se inicia o proceso selectivo para a provisión en propiedade da praza vacante correspondente ao posto da RPT administrativo (SX6.2/035) na Escala Administración Xeral, Subescala Administración.

CONVOCATORIA

Á vista dos seguintes antecedentes:

- Proposta de bases.
- Informe de Secretaría.
- Consignación orzamentaria.
- Informe de fiscalización.

Vistas as características da praza vacante obxecto da convocatoria:

GRUPO	NATUREZA	CLASIFICACIÓN	N.º DE PRAZAS	CORRESPONDENCIA POSTO RPT
C1	Funcionario	Escala Administración Xeral, Subescala Administración.	1	Administrativo (SX6.2/035)

Examinadas as bases da convocatoria en relación coa selección de persoal referenciada, e de conformidade co artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local,

RESOLVO

PRIMEIRO. Aprobar o gasto ao que ascende a retribución correspondente á praza vacante correspondente ao posto de traballo SX6.2/035 da RPT vixente do Concello de Viveiro, aprobada no pleno da corporación en data 14 de marzo de 2019.

SEGUNDO. Aprobar as Bases reguladoras das probas selectivas para a provisión en propiedade da praza vacante anteriormente referenciada.

TERCEIRO. Aprobar a convocatoria do proceso selectivo.

CUARTO. Publicar a convocatoria e o texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas no *Boletín Oficial da Provincia* e con referencia no Diario Oficial da *Comunidade Autónoma*, no *Taboleiro de Anuncios*, no *Taboleiro dixital na sede electrónica e na páxina web*.

QUINTO. Publicar un extracto da convocatoria no *Boletín Oficial do Estado*, sendo a data deste anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias.

BASES REGULADORAS

BASES XERAIS, ESPECÍFICAS E ANEXOS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A PRAZA DE FUNCIONARIO “ADMINISTRATIVO” DA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2018

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto desta convocatoria a provisión en propiedade da praza de funcionario/a de carreira vacante na plantilla de persoal do Concello de Viveiro, incluída na oferta de emprego público, publicación oficial no DOG do 27 de decembro de 2018 e que comprende a cobertura da seguinte praza de persoal funcionario:

- 1 praza de Administrativo da escala de administración xeral, subescala administración

O procedemento de selección será o de oposición libre

2.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DA PRAZA:

2.1.- N.º de prazas que se convocan: 1

2.2.- Relación xurídica co Concello.- Enmarcada no Grupo C de titulación, Subgrupo C1; escala, Administración xeral; subescala, administrativa. Estará dotada coas retribucións básicas que legalmente corresponden ao subgrupo C1 e as complementarias propias do posto de traballo vacante ao que resulte adscrito o funcionario de carreira que obteña a praza que se convoca (posto SX6.2/035).

2.3.- Sistema de selección: Oposición libre.

2.4.- Titulacións académicas esixidas para tomar parte no proceso selectivo:

Os aspirantes deberán estar en posesión do título de Bacharelato Superior, FP II ou equivalente, de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato, regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación.

2.5.- Nivel de coñecemento do idioma galego: Celga 4.

2.6.- Funcións: As descritas na RPT do Concello de Viveiro no posto ao que resulte adscrito (SX6.2/035).

2.7.- Retribucións Percibirá as retribucións básicas e as pagas extraordinarias correspondentes ao subgrupo ou grupo de adscrición C1 cun complemento de destino e CE asignado na RPT segundo o seu calendario de implantación, atendendo ao posto de traballo ao que o funcionario resulte adscrito (posto SX6.2/035).

2.8.- Publicidade: A convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP), e con referencia no Diario Oficial da Comunidade Autónoma (DOG), no taboleiro de anuncios dixital da Entidade e na súa páxina web (www.viveiro.es).

As Bases Xerais, Específicas e anexos publicaranse tamén no BOP e con referencia no DOG, así como no taboleiro de anuncios dixital da Entidade e na súa páxina web (www.viveiro.es).

Publicarase anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado, co contido establecido no artigo 6.2 do 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 da selección de funcionarios da Administración Local.

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

A convocatoria rexirase polo disposto nestas bases e, no su defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
- Polo disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Pola Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Polo 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 da selección de funcionarios da Administración Local.
- Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia.
- E demais normativas de aplicación.

4.- REQUISITOS XERAIS QUE POSUIRÁN OS/AS ASPIRANTES PARA PODER PARTICIPAR NO PRESENTE PROCESO SELECTIVO.

Os/As aspirantes deberán facer constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan na data de remate do prazo de presentación de instancias e que estarán en condicións de acreditarlos, unha vez seleccionados.

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a titulación académica esixida: os aspirantes deberán estar en posesión do título de Bacharelato Superior, FP II ou equivalente, de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato, regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, ou contar con dez anos de antigüidade integrados/as na subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2 de titulación. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza á que aspira.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para 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 seu caso o persoal laboral, no que houbera estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Acreditación do coñecemento da lingua galega: Celga 4.

Será requisito necesario contar coa acreditación de poseer o nivel do coñecemento da lingua galega, Celga 4 ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

No suposto de non contar coa mesma, os aspirantes deberán superar un examen de galego. Esta proba é obrigatoria para estes aspirantes. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e calificarase con apto ou non apto.

h) Cumprir, no momento do nomeamento ou da formalización do contrato, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no momento inmediato á formalización do nomeamento. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello de Viveiro, os/as aspirantes seleccionados/as comprométese a renunciar á mencionada actividade. No caso contrario, o mencionado nomeamento deixaría de ter validez.

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Presentación. Os/As interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as solicitudes á Sra. Alcadesa do Concello de Viveiro no modelo oficial que se publica como Anexo I, destas Bases. Este modelo poderá descargarse gratuitamente da páxina web municipal (www.viveiro.es).

Os/as aspirantes indicarán, no apartado sinalado na solicitude, si están afectados por unha minusvalía nun grado igual ou superior ao 33 por 100, e si precisan dalgunha adaptación ou previsión específica para o desenvolvemento das actuacións previstas no procedemento, de acordo coa base 8.2.

O acceso a toda a documentación referente ao presente proceso selectivo realizarase a través da páxina web municipal www.viveiro.es, co seguinte percorrido: concello dixital-emprego- Técnico de Servizos Económicos.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria, bases e anexos serán obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de anuncios dixital. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da páxina web municipal www.viveiro.es, co seguinte percorrido: concello dixital-sede electrónica-tablón de anuncios.

5.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación das solicitudes será de cinco **(20) días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE), que será a que marque o prazo de presentación de instancias.**

5.3. Lugar de presentación. A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro. Para as solicitudes de forma presencial o horario de atención ao público é de nove a catorce horas de luns a venres.

As solicitudes tamén poderán presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Se a solicitude se presentase nas oficinas de correos, facerase de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postais.

5.4. Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo, segundo das presentes bases, polos aspirantes/as e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

6.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE PARA A PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO.

Coa solicitude os/as aspirantes presentarán os seguintes documentos:

a) Copia do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente. Ademais, os/as aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos Tratados Internacionais celebrados pola mesma e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Copia da Titulación académica esixida no punto 4 b) na convocatoria das presentes bases, ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

c) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33% expedido polo organismo competente. Esta acreditación deberá presentarse no seguinte suposto:

- Cando se solicite a adaptación de probas.

d) Copia cotexada ou copia auténtica da acreditación de posuír o nivel de galego esixido no punto 4 f) das presentes bases ou acreditación equivalente. Acreditarase mediante a presentación de certificación expedida polo organismo competente.

De resultar adxudicatario da praza, a documentación presentada deberá cotexarse cos orixinais para os efectos oportunos. En caso de que non se correspondan, quedará excluída requiríndolle a documentación ao seguinte candidato en puntuación. De non presentarse a documentación na forma establecida no presente punto non será tida en conta. De non presentarse correctamente os documentos referidos nos apartados a) e b) o/a aspirante quedará excluído, sen prexuízo da posible subsanación de documentos trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, resultando posible a súa presentación no prazo de subsanación. En todo caso os requisitos deberán posuírse á data de finalizar o prazo de presentación de instancias.

7.- NOTIFICACIÓN A REALIZAR DURANTE O PROCEDIMENTO.

Tras a publicación da convocatoria, anuncio da convocatoria e das presentes bases nos BOLETÍNS E DIARIOS OFICIAIS REFERIDOS, as sucesivas notificacións que se produzan no procedemento faranse mediante a correspondente publicación no Boletín Oficial da Provincia, e inserción de edictos no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal, así como no taboleiro de anuncios dixital, a excepción dos resultados de cada unha das probas e a citación da segunda e sucesivas probas, que se realizará mediante anuncio no taboleiro de edictos dixital na sede electrónica, así como no local de realización da primeira e sucesivas probas. A data de publicación de cada un dos anuncios no BOP será o que marque o comezo dos prazos para o exercicio das accións que procedesen fronte ao acto de que se trate, a excepción dos supostos nos que non se realiza inserción no BOP,

nos que a data que marca o inicio dos prazos, será a da inserción do edicto no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal.

Non obstante, a data de inicio do prazo de presentación de instancias vira marcada pola data de inserción de anuncio da convocatoria no BOE, de conformidade co disposto no artigo 5 das presentes bases.

8.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

8.1. Composición do Tribunal.

O Tribunal encargado do proceso estará integrado polos seguintes membros:

- a) Un Presidente.
- b) Catro vogais. O Secretario será un dos vogais.

Na composición do tribunal respectarase a paridade entre homes e mulleres. Deberá designarse un suplente para cada membro do Tribunal. Todos os membros do Tribunal deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

A designación dos membros do Tribunal farase por Resolución da Alcaldía e será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web e no taboleiro de anuncios dixital para xeral coñecemento e para que os aspirantes poidan formular recusación. Todos os membros do Tribunal actuarán con voz e con voto. O secretario/a, redactará a acta de cada sesión que se celebre.

O Tribunal de selección deberá axustar a súa actuación aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, así como a normativa en materia de acceso ao emprego público.

Segundo as circunstancias do proceso, cando razóns técnicas ou doutra índole así o aconsellasen, o Tribunal, por medio da Presidencia, poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos con carácter temporal, de asesores especialistas, que poderá ser persoal do Concello ou doutras administracións públicas que limitarán a súa intervención á colaboración que, en función das súas especialidades técnicas, solicítelles o Tribunal, polo que actuarán con voz pero sen voto.

8.2.- Constitución e actuación do Tribunal de selección.-

O Tribunal constituirase en sesión de constitución nun prazo máximo de 15 días hábiles dende a publicación do nomeamento dos seus membros. Para a válida constitución do Tribunal, requirirase a presenza dos titulares da Presidencia e a Secretaría ou de quen lles substitúan, e da metade polo menos, dos seus membros, de acordo co artigo 17.2 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan sobre a aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos nelas.

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría simple, mediante votación nominal; en caso de empate repetirase a votación, e si trala segunda votación persistise o empate, este o dirimirá a Presidencia co seu voto de calidade. Para as votacións seguirase a orde establecida na resolución do nomeamento dos membros do Tribunal, votando sempre en último lugar a Presidencia.

O Tribunal continuará constituído ata que non se resolvan as reclamacións suscitadas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo. Salvo que concorran circunstancias excepcionais, que deberán quedar acreditadas no expediente, unha vez constituído o Tribunal só poderán actuar os membros presentes no acto de constitución e será suficiente coa asistencia de tres deles para a validez das sesións.

Deberán absterse de formar parte do Tribunal, notificándoo á autoridade convocante, aquelas persoas en quen se dean algunhas das circunstancias sinaladas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Os aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando consideren que concorre algunha das devanditas circunstancias.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión segundo os artigos 106, 107 e seguintes da lei 39/2015 de 1 de outubro.

O Tribunal de selección adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios que o resto dos aspirantes. Se na súa realización lles xurdísen dúbidas respecto da capacidade do/da aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desempeñadas polos empregados no posto da lista de emprego, poderase solicitar o correspondente dictame do órgano competente.

Por cada sesión do Tribunal levantarase unha acta, que deberá figurar asinada polo Presidente e Secretario.

O Tribunal poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor para as valoracións que estime pertinentes, que deberá limitarse a colaborar nas súas especialidades técnicas e terá voz pero non voto. O seu nomeamento corresponderá á Alcaldía.

Os membros do tribunal terán dereito á percepción das indemnizacións por razón do servizo previstas na normativa vixente.

9.- LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS, E SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES.

9.1.- Lista provisional.- Rematado o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo de un mes declarando a lista provisional de admitidos e excluídos

A lista provisional de admitidos e excluídos publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello, na web municipal, e no taboleiro de anuncios dixital.

Nesta lista figurarán os apelidos e nome dos aspirantes e si están exentos ou non da realización da proba de coñecemento da lingua galega. No caso dos aspirantes excluídos especificarase o motivo de exclusión e si esta é subsanable.

9.2.- Prazo de alegacións e subsanación de documentación referente á exclusión (documentos a) e b) do artigo 6 das presentes bases), ou de documentación referente aos apartados c) e d).- A publicación da lista provisional abrirá un prazo de (10) dez días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia, para que podan emendarse as deficiencias que en cada caso se indiquen. Esta lista provisional tamén se publicará no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal (www.viveiro.es)

A presentación da documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos para participar no proceso selectivo sen o cumprimento dos requisitos previstos nestas bases suporá a exclusión dos aspirantes tal e como se recolle na base 6, sen prexuízo da súa posible subsanación no prazo de (10) dez días hábiles trala publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, tal e como se recolle no presente punto. Neste prazo tamén se poderá subsanar a documentación presentada ao respecto dos apartados c) e d)

No caso de que na lista provisional non resulte excluído ningún aspirante, aprobarase esta lista con carácter de lista definitiva.

9.3.- LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS.- Transcorrido, no seu caso, o prazo indicado no punto anterior, aprobarase por Resolución da Alcaldía a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no procedemento selectivo. A aprobación desta lista definitiva suporá a estimación ou desestimación das subsanacións presentadas polos aspirantes excluídos. Esta lista definitiva será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, taboleiro de anuncios, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital.

O feito de figurar na relación de admitidos non se estima que se lle recoñeza ao interesado a posesión dos requisitos esixidos no proceso selectivo. No caso de que, no transcurso do proceso poidese desprenderse que non posúen algún dos requisitos, o persoal interesado decaerá de todos os dereitos que puidesen derivar da súa participación neste procedemento.

Contra o acordo de aprobación da lista definitiva de admitidos e excluídos cabe a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende a súa publicación ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses dende a súa publicación.

Na publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos farase constar a data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio de selección. Os anuncios dos sucesivos exercicios e o resultado de cada un deles será publicado no taboleiro de edictos dixital na sede electrónica do Concello así como no local de celebración da proba anterior. Nesta resolución tamén se nomeará aos membros do Tribunal de Selección.

11.- O SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provisto/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provisto de dito documento non poderá participar na proba selectiva, quedando decaídos de tódolos seus dereitos e excluído do proceso selectivo.

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan. Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal deberá cualificar os exercicios dos aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

Entre a data de publicación da data de realización da proba e a súa celebración non poderá mediar menos de 48 horas.

11.1.- FASE DE OPOSICIÓN.-

Os/as aspirantes serán convocados para os exercicios en chamamento único, sendo excluídos/as da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos/as do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal, que deberán ser en todo caso orixinais. De non acudir provisto de dito documento non poderá participar na proba selectiva, quedando decaídos de tódolos seus dereitos e excluídos do proceso selectivo. Comezado os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

Durante o tempo fixado para a realización do exercicio, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para o exercicio en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador. Co fin de respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer o acceso ao emprego público, o tribunal deberá cualificar os exercicios dos/das aspirantes de acordo cos criterios de corrección e os baremos de puntuación establecidos nesta convocatoria.

Exercicios da oposición

Primeiro exercicio.— De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, no tempo que estableza o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas por pregunta, relacionadas coas materias que integran o temario, que determinará o dito órgano de selección inmediatamente antes do inicio do exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada. Non se puntuarán as non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de cero (0) a dez (10) puntos; é necesario para superalo obter un mínimo de cinco (5) puntos

Segundo exercicio.— De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá nunha proba de coñecementos de informática a nivel usuario de contornos operativos windows ou similares, manexo de ferramentas de ofimática (open office ou similar) e de utilidades básicas de internet en ditos contornos (navegación, correo electrónico, etc), no tempo que estableza o órgano de selección. Esta proba cualificarase de conformidade cun baremo obxectivo que estableza o órgano de selección antes de iniciarse o exercicio, que deberá comunicárselles ós/as aspirantes no momento de comezar a proba e incluírse na correspondente acta. A cualificación do exercicio será de cero (0) a dez (10) puntos. Quedará eliminado/a o/a aspirante que non obteña un mínimo de cinco (5) puntos.

Terceiro exercicio De carácter igualmente obrigatorio e eliminatorio de conformidade co disposto nas presentes bases.

Consistirá na realización dunha proba escrita de coñecemento da lingua galega, que determinará o órgano de selección, e avaliarase unicamente como apto ou non apto. Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal. Estarán exentos da realización deste exercicio os/as aspirantes que acrediten no prazo regulamentario de presentación de instancias, posuír o título CELGA 4 ou equivalente homologado, segundo o establecido na disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación co seu anexo I, punto 5.

O Tribunal determinará a data, lugar e hora da realización destas probas, que deberá publicarse no taboleiro de anuncios, páxina web municipal, taboleiro de anuncios dixital e local de celebración do primeiro exercicio. Entre a data de realización da proba e a súa celebración non poderá mediar menos de 48 horas.

A cualificación dos dous primeiros exercicios será de 0 a 10 puntos e quedará eliminado o aspirante que non obteña cando menos 5 puntos en cada un deles. A cualificación do terceiro será de apto ou non apto, de acordo co previsto nestas bases, e quedarán eliminados os aspirantes que non resulten aptos.

O resultado de cualificación de cada un dos exercicios publicarase no taboleiro de edictos dixital da sede electrónica do Concello, no taboleiro de anuncios, na páxina web e no local de celebración, nun prazo máximo de dous días hábiles dende a celebración de cada un dos exercicios.

As preguntas versaran sobre os temas relacionados no anexo **TEMARIO**

12.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous/dúas ou máis aspirantes do proceso selectivo, este resolverase acudindo a nota máis alta no primeiro exercicio da fase de oposición.

De manterse o empate, acudirse a maior puntuación no segundo exercicio.

Se aínda se mantivese o empate, procederase ao desempate mediante sorteo realizado polo Tribunal cuxa realización será comunicada aos aspirantes empatados ao obxecto de que poidan acudir á súa celebración.

13.- PROPOSTA DE SELECCIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía, sen que esta poida superar o número de prazas convocadas. Dita proposta publicarase no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web municipal www.viveiro.es e no taboleiro de anuncios dixital na sede electrónica. A Alcaldía elaborará resolución declarando a relación definitiva de aprobados, na que constará o aspirante seleccionado, que será publicada no Boletín Oficial da Provincia. Esta relación definitiva de aprobados conterá tamén a orde de aspirantes non seleccionados que superaron o proceso selectivo e non resultaron seleccionados, para conformar a lista de emprego establecida nas presentes bases.

14.- ORDE DE ASPIRANTES NON SELECCIONADOS.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados superaron o proceso selectivo, quedando ordenados segundo as puntuacións acadadas na fase de oposición o para a súa incorporación nunha lista de emprego para nomeamentos por substitucións ou vacantes na mesma categoría profesional, e en todo caso para pazas de "administrativo".

15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POLO ASPIRANTE SELECCIONADO.

15.1.- Documentación que o aspirante seleccionado teña que acreditar documentalmente mediante copias cotexadas (segundo o artigo da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas) ou, se é o caso, orixinais.

O/A aspirante seleccionado presentará no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro os seguintes documentos, a excepción dos presentados coa solicitude de participación no proceso:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar.
- b) Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Copia cotexada ou copia auténtica do Documento Nacional de Identidad ou documento equivalente.
- d) Copia cotexada ou copia auténtica da titulación académica esixida nas presentes bases ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.
- e) Copia da tarxeta da Seguridade Social.
- f) Certificado do número de conta bancaria para o ingreso da nómina, e demais datos que resulten necesarios para a formalización do contrato ou nomeamento temporal ou para o abono da nómina.

Esta documentación tamén poderá presentarse en calquera dos rexistros que menciona o artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro. Se a documentación se presentase nas oficinas de correos, deberá facerse de acordo co artigo 31 do Real decreto 1829/1999, de 3 de decembro, que aproba o regulamento de prestación dos servizos postales.

15.2.- O prazo para presentar os documentos enumerados no párrafo anterior será de vinte (20) días hábiles, contados a partir do seguinte a publicación da relación definitiva de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Esta relación definitiva de aprobados tamén será obxecto de publicación no taboleiro de edictos dixital da sede electrónica, no taboleiro de anuncios e na páxina web.

15.3.- Se o/a aspirante, seleccionado, declarado aprobado na relación definitiva de aprobados, non presenta os documentos mencionados no punto 15.1 dentro do prazo indicado, salvo en caso de forza maior que deberá xustificar en devandito prazo, ou deles deducíse que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidesen haber incurrido por falsedade nas súas solicitudes de participación, procedéndose ao chamamento a favor do seguinte aspirante con maior puntuación acadada no proceso, ditándose Resolución da Alcaldía ao efecto outorgando un novo prazo de vinte días hábiles ao seguinte aspirante con maior puntuación.

Da mesma forma procederase en caso de renuncia do aspirante proposto.

Unha vez presentada a documentación referida neste punto procederase a realizar, no prazo dun mes dende a expiración do prazo dos vinte días hábiles, o nomeamento ao/a aspirante proposto/a, mediante Resolución de Alcaldía, que será publicada no Boletín Oficial da Provincia, así como no taboleiro de edictos dixital do Concello, debendo tomar posesión da praza e do posto no prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación no BOP desta Resolución, se non implica cambio de residencia, ou un (1) mes se comporta cambio de residencia. A asignación inicial do posto de traballo terá, segundo o establecido no artigo 26 RD364/1995, os mesmos efectos aos obtidos por concurso.

De non presentarse á toma de posesión neste prazo o aspirante decaerá automaticamente de todos os seus dereitos, procedéndose a realizar os mesmos trámites ao seguinte de maior de puntuación acadada no proceso.

16.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE EMPREGO.

As listas de emprego das presentes bases terán unha duración indefinida ata a súa derogación expresa.

a) A bolsa de traballo usarase sempre tendo en conta a orden da puntuación obtida no proceso selectivo.

b) Os nomeamentos ofreceranse no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal motivadas por renuncia, incapacidade temporal ou calquera outra causa que conleve a imposibilidade de prestación de servizos pola persoa nomeada para ocupar a praza ofertada por esta convocatoria, así como a cobertura temporal para substitucións ou por vacante dentro da mesma categoría profesional e, en todo caso para prazas de "administrativo"

c) Calquera integrante da lista de emprego definitiva firme poderá darse de baixa en calquera momento antes de ser requirido para un nomeamento, bastando para elo que o comunique por escrito presentándoo no Rexistro Xeral do Concello de Viveiro ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

d) O ofrecemento realizarase por calquera medio que permita a súa constancia, e os interesados deberán confirmar a súa aceptación nun prazo máximo de dous días hábiles dende o envío da comunicación. No suposto de que o interesado non manifeste a súa aceptación por calquera medio en que quede constancia no prazo referido, entenderase que se rexeita o ofrecemento e pasarase á seguinte persoa da lista en disposición de incorporarse e así sucesivamente. Os aspirantes poderán actualizar os seus datos de contacto durante a vixencia da lista.

Os efectos para os aspirantes polo seu rexeitamento inxustifico do nomeamento regulase do seguinte xeito:

- O primeiro rexeitamento non implicará penalización.
- O segundo rexeitamento suporá pasar a ocupar o último posto da lista.
- O terceiro rexeitamento suporá a baixa definitiva da lista.

Non se considerará rexeitamento a un ofrecemento o caso das mulleres embarazadas que así o manifesten e xustifiquen ao ser requiridas, si tal estado é incompatible, segundo os criterios preventivos, co exercicio da actividade do posto a cubrir coa lista do que se trate. Entenderase así mesmo por rexeitamento xustifico situacións de emprego ou incapacidade.

e) As persoas que estando nomeadas en virtude desta lista cesaran por motivos disciplinarios, causarán baixa na mesma. De igual forma se actuará no suposto de cese voluntario.

17.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

18.- RÉXIME DE RECURSOS.

Contra a aprobación das presentes bases caberá a interposición de recurso potestativo de reposición no prazo dun mes dende o día seguinte a publicación das mesmas no Taboleiro de anuncios dixital do Concello de Viveiro ou directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses.

Este réxime de recursos tamén caberá contra os actos que se deriven do desenvolvemento do presente proceso selectivo que teñan a condición de poñer fin a vía administrativa ou se trate de actos de trámite que decidan directa ou indirectamente o fondo do asunto.

Contra as decisións adoptadas polo Tribunal de selección caberá a interposición de recurso de alzada ante a Alcaldía, (órgano que nomea ao referido Tribunal), segundo o disposto no artigo 121 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Viveiro, 7 de setembro de 2021.- A Alcaldesa, María Loureiro García.

ANEXO I**CONCELLO DE VIVEIRO****I.- DATOS DO EMPREGO QUE SOLICITO:**DENOMINACIÓN : **ADMINISTRATIVO OEP 2018****II.- DATOS PERSOAIS:**

PRIMER APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL: EMAIL:	
DOMICILIO AOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Posuír a titulación académica esixida: estar en posesión do título de Bacharelato Superior, FP II ou equivalente, de conformidade co disposto na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharelato, regulados na Lei orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación, ou contar con dez anos de antigüidade integrados/as na subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2 de titulación. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

c) Acreditación do coñecemento da lingua galega: Celga 4.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.

e) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

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

g) Cumprir, no momento do nomeamento e toma de posesión os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Así mesmo cumpro cos requisitos establecidos nas bases específicas.

Así mesmo, manifesto que solicito a adaptación das probas polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minervalía e as adaptacións que solicita).

IV.- DOCUMENTACIÓN ADXUNTADA :

V.- SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar no proceso selectivo correspondente.

Viveiro, de de 2021.

(Asinado)

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIVEIRO.

De acordo con establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informamoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é CONCELLO DE VIVEIRO, con dirección PRAZA MAIOR 19-20, 27850 - VIVEIRO (LUGO); CONCELLO@VIVEIRO.ES.

Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado e a xestión administrativa derivada da presentación do servizo. Os datos non se cederán a terceiros, salvo por obriga legal.

Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar os consentementos en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos en calquera momento. Para elo, CONCELLO DE VIVEIRO dispón de formularios específicos para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Pode presentar a súa propia solicitude ou solicitar os nosos formularios, sempre acompañado dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos solicitándoa por correo electrónico: CONCELLO@VIVEIRO.ES.

Anuncio publicado en: Num BOP 209 año 2021 (10/09/2021 08:00:00)

ANEXO II

TEMARIO

- Primeira parte: dereito político e constitucional
- Tema 1. A Constitución española de 1978. A definición do Estado español como social e democrático de dereito. Os valores superiores do ordenamento xurídico.
- Tema 2. Dereitos fundamentais e liberdades públicas. Garantías legais, xurisdicionais e institucionais.
- Tema 3. A Coroa. O poder lexislativo. O poder xudicial.
- Tema 4. O poder executivo e a súa regulación constitucional. O control do poder executivo polas Cortes Xerais.
- Tema 5. O poder xudicial na Constitución. O seu órgano de goberno.
- Tema 6. A distribución territorial do poder na constitución. O significado de dereito de autonomía dos entes territoriais.
- Tema 7. O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e contido.

- Segunda parte: dereito administrativo
- Tema 1. A Unión Europea. As liberdades básicas do sistema comunitario: libre circulación de mercadorías, de persoas, de servizos e de capitais.
- Tema 2. A Unión Europea. Institucións da Unión Europea: composición, funcionamento e competencias.
- Tema 3. A Administración pública no ordenamento español. A personalidade xurídica da Administración pública. Clases de Administracións públicas.
- Tema 4. A Xunta de Galicia e o seu presidente. O Parlamento de Galicia. Control parlamentario da acción do Goberno. O Valedor do Pobo.
- Tema 5. Principios de actuación da Administración pública. Eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
- Tema 6. Sometemento da Administración á lei e ao dereito. Fontes do dereito público. A lei: as súas clases.
- Tema 7. O acto administrativo. Concepto. Elementos.
- Tema 8. A Administración electrónica: regulación e principios. A sede electrónica. Rexistros e comunicacións electrónicas.
- Tema 9. Fases do procedemento administrativo xeral. O silencio administrativo.
- Tema 10. A teoría da invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Validación. Revisión de oficio.
- Tema 11. Os recursos administrativos: concepto e clases.
- Tema 12. Concepto e clases de contratos administrativos. A selección do contratista. Dereitos e deberes do contratista e a Administración.
- Tema 14. As formas da actividade administrativa. O fomento. A policía
- Tema 15. O servizo público. Nocións xerais. Os modos de xestión dos servizos públicos
- Terceira parte: Administración local
- Tema 1. O réxime local español: principios constitucionais.
- Tema 2. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.
- Tema 3. O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadramento.
- Tema 4. Organización municipal.
- Tema 5. Competencias municipais.
- Tema 6. Ordenanzas e regulamentos das entidades locais. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.
- Tema 7. Os bens das entidades locais. Réxime de utilización dos de dominio público.
- Tema 8. As formas de actividade das entidades locais. A intervención administrativa na actividade privada. Procedemento de outorgamento de licenzas.

- Tema 9. O servizo público na esfera local. Os modos de xestión dos servizos públicos.
- Tema 10. Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicaci3ns e notificacións.
- Tema 11. Funcionamento dos 3rganos colexiados locais. Convocatoria e orde do d3a. Requisitos de constituici3n. Votaci3ns. Actas e certificados de acordos.
- Tema 12. Facendas locais. Clasificaci3ns dos ingresos. Ordenanzas fiscais.
- Tema 13. Os orzamentos locais. Contabilidade e contas.

Cuarta parte parte: administracion electronica e introduccion a informatica

Tema 1. A Lei Org3nica 3/2018 de Protecci3n de Datos e o Regulamento Xeral de Protecci3n de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo 3 protecci3n das persoas f3sicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e a libre circulaci3n destes datos. Principios e dereitos. Obrigas.

Tema 2. Inform3tica b3sica. Representaci3n e comunicaci3n da informaci3n

Tema 3. Modelados de procedementos administrativos

Tema 4. Instrumentos para o acceso electr3nico 3s administraci3ns p3blicas: sedes electr3nicas, canles e puntos de acceso, identificaci3n e autenticaci3n.

Tema 5. Sistema de Intercambio Rexistral (SIR).

Tema 6. Administraci3n electr3nica: xesti3n de expedientes, sinatura electr3nica, certificados dixitais, factura electr3nica, rexistro.

Tema 7. Ofim3tica: procesador de textos, folla de c3lculo.

Tema 8. Paxinas web

Tema 9 Elementos do programa.Edici3n e creaci3n de unha presentaci3n. Manexo de autoformas, imaxines e defectos.Inserci3n de audio e video. Impresion de arquivos.

R. 2655

XERMADE

Anuncio

convocatoria proceso selectivo operario/a servizos m3ltiples

Por Decreto da Alcald3a n3m. 2021-0319 de data 07/09/2021 foron aprobadas as bases e a convocatoria do proceso selectivo para a creaci3n dunha bolsa de emprego na categor3a de operario/a de servizos m3ltiples.

O prazo de presentaci3n de solicitudes 3 de cinco (5) d3as naturais dende a publicaci3n do anuncio no BOP. As bases 3ntegras est3n publicadas na sede electr3nica do Concello de Xermade: <https://concelloxermade.sedelectronica.es/>

Xermade, 7 de setembro de 2021.- O alcalde, Roberto Garc3a Pernas.

R. 2643