



CONCELLOS

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Concello Pleno en sesión ordinaria celebrada o día 30/09/2020, o **expediente de modificación de créditos N°9/2020**, que comprende **suplementos de créditos por importe de 28.000,00 €, e de crédito extraordinario por importe de 30.364,62 €**, financiado con cargo ó remanente líquido de tesoureiría para gastos xerais, derivado da liquidación do exercicio 2.019, en cumprimento do disposto no artigo 177.2 en relación co 169 do R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, queda exposto ó público por prazo de quince días, a efectos de exame e reclamacións, podendo examinarse na Secretaría Municipal en horario de 9,00 a 14,00 horas.

Navia de Suarna, 6 de outubro de 2020.- O Alcalde, D. José Fernández Fernández

R. 2403

SOBER

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 2 de outubro de 2020, aprobáronse os Padróns fiscais do Servizo de Gardería Infantil no Punto de Atención á Infancia do Concello de Sober, correspondentes aos meses de Setembro e Outubro de 2020.

Por medio do presente exponse ao público os devanditos padróns polo prazo de 15 días hábiles, que empezará a contarse 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.

Sober, 2 de outubro de 2020.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 2367

VILALBA

Anuncio

BASES PARA A CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIÓNS PARA PROMOVER A ESCOLARIZACIÓN E A CONCILIACIÓN DA VIDA FAMILIAR E LABORAL DAS PERSOAS TRABALLADORAS DURANTE O CURSO ESCOLAR 2020-2021, aprobadas en Xunta de Goberno Local de 28 de setembro de 2020 e modificadas en Xunta de Goberno Local de 5 de outubro de 2020. Expte 2936/2020

1. OBXECTO.

As presentes bases establecen os criterios e o procedemento para a concesión de axudas ás familias que precisen contratar servizos específicos para a conciliación da súa vida laboral e familiar por carecer de apoios no seu entorno.

2. FINALIDADE DA CONVOCATORIA.

En base ao establecido nos artigos 35 e 39 da Constitución Española, na Lei orgánica 39/1999, de 5 de novembro, para promover a conciliación da vida familiar e laboral das persoas traballadoras, así como nas letras

n) e o) do artigo 25.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, estas axudas responden ao interese da Áreas de Educación, Igualdade e Políticas Sociais do Concello de Vilalba por artellar políticas apropiadas para dar cobertura ás necesidades das familias con menores a seu cargo (de 3 a 12 anos, ou ata 16 cando os menores teñan recoñecida una discapacidade igual ou superior ao 33%), que precisen conciliar a súa vida laboral e familiar durante o curso escolar 2020-2021.

Estas axudas só se poderán recibir polos servizos contratados fóra do horario dos centros escolares durante o curso escolar.

As axudas consistirán no pago dunha axuda polo gasto no que van incurrir as familias, pola contratación de persoas ou servizos (persoal coidador contratado cumprindo todos os requisitos establecidos legalmente, ludoteca, servizo de autobús) para o coidado dos seus fillos/as menores fóra do horario escolar mentres os seus proxenitores se atopan traballando.

As familias que opten pola contratación dun coidador/a, xa sexa directamente ou a través dunha empresa de servizos, poderán pedir unha única axuda aínda que a persoa coide a varios menores.

Se a familia optase por contratar centros de ocio ou similar/ transporte escolar, poderá solicitar unha axuda por cada menor a cargo.

Estas axudas serán compatibles con outras axudas públicas ou privadas para a mesma finalidade sempre que sumada ao importe deste axuda non se supere o 100% do gasto realizado.

O crédito total destinado á concesión de axudas ás familias para as actividades de conciliación durante o curso 2020-2021 ascende a TRINTA E CINCO MIL euros (35.000€). Este importe irá con cargo á aplicación orzamentaria 323.48900 do Orzamento Xeral do Concello de Vilalba.

3. CONDICIÓN.

Estas axudas teñen por obxecto proporcionar durante o curso escolar 2020-2021, condicionado pola crise económica e sanitaria derivada do Covid-19, un apoio económico que axude a costear un recurso de conciliación familiar e sociolaboral complementario, ante a incompatibilidade dos horarios laborais dos/as proxenitores e os centros de educación.

Dado que neste momento non é factible implementar un servizo de conciliación público nos centros educativos, que cumpra os protocolos xerais dos centros, e que poida dar resposta ás necesidades das familias terán a consideración de actividades subvencionables: O coidado dos e das menores, tanto no propio domicilio como en centros de ocio, así como o transporte ao centro educativo, durante a parte da xornada laboral dos proxenitores que non coincida co horario escolar dos menores.

4. REQUISITOS DAS PERSOAS SOLICITANTES.

Poderán ser beneficiarias das axudas previstas nas presentes bases as persoas que cumpran os seguintes requisitos:

- Que a unidade de convivencia careza de rede natural de apoio, considerándose esta a exercida pola nai e/ou pai, xustificada documentalmente pola incompatibilidade horaria derivada da súa xornada laboral e a imposibilidade de flexibilización do mesmo ou opción de teletraballo.
- Estar empadroadas no concello de Vilalba.
- A convivencia do/a menor coa persoa solicitante.
- Non ter pendente de xustificar ningunha subvención concedida polo Concello de Vilalba ou ben tivese desistido de forma motivada e por escrito.
- Estar ao corrente nas súas obrigas tributarias co Concello de Vilalba, coa Administración Estatal, coa Administración Autonómica e coa Seguridade Social.
- Non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade ou prohibición das mencionadas no artigo 13 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións.

5. CONTÍA DA SUBVENCIÓN.

Cada solicitude terá dereito a unha cantidade máxima de 900 euros anuais (90 euros mensuais), sempre que o custo asumido pola persoa solicitante supere este importe, senón a axuda será polo importe máximo xustificable.

A fórmula para determinar a contía anual de cada subvención, en caso de que o total de solicitudes supere a cantidade máxima presupostada será o seguinte: Valor punto = Presuposto total (35.000€) / Total de puntos obtidos polas persoas solicitantes.

A fórmula a aplicar sería: CMS= Valor punto x puntos obtidos

A contía da subvención estará en función dos puntos obtidos.

A comisión de valoración outorgará a cada solicitude unha puntuación de acordo cos criterios establecidos.

O importe da subvención municipal non superará os 900 euros por solicitante na totalidade do curso (90 euros mensuais).

En ningún caso o importe da subvención será superior a cantidade solicitada.

6. CRITERIOS DE VALORACIÓN EN CASO DE QUE O NÚMERO DE SOLICITUDES SUPERE O CRÉDITO MÁXIMO.

A puntuación máxima para cada solicitude será de 20 puntos. Sendo necesaria unha puntuación mínima de 6 puntos para que a solicitude sexa subvencionada.

A valoración de cada expediente de solicitude farase en función dos seguintes criterios:

a) Situación económica (RPC-renda per cápita anual)

Renda inferior a 5.000 €	10 puntos
Renda entre 5.001 e 5.500€	8 puntos
Renda entre 5.501 e 6.000€	6 puntos
Renda entre 6.001 e 6.500€	4 puntos
Máis de 6.501 €	1 puntos

b) Situación laboral

Distancia do centro de traballo ao centro educativo superior a 30km.	2 puntos
Traballo a quendas de calquera dos proxenitores	2 puntos
Antigüidade no posto de traballo inferior a un ano de calquera dos proxenitores ou temporalidade no contrato de traballo	1 punto

c) Situación social

Familia monoparental	1 punto
Violencia de xénero	1 punto

d) Situación de saúde

Discapacidade física ou psíquica do/a menor	2 puntos
Discapacidade física e/ou psíquica dalgún dos proxenitores, titores legais ou dalgún outro membro da unidade de convivencia	1 punto

Cálculo da renda familiar:

Os ingresos familiares calcularanse por agregación das rendas de cada un dos membros computables da familia que obteñan ingresos de calquera natureza, de conformidade coa normativa reguladora do imposto sobre a renda das persoas físicas (IRPF). Os membros da unidade familiar que presentasen Declaración do Imposto sobre a Renda do exercicio 2019, para os efectos do cálculo da renda familiar sumarán os recadros 435 (base imponible xeral) e a 460 (base imponible do aforro) da Declaración. No caso de exención legal de presentar a Declaración da Renda, presentarase Certificado de estar exento desta, na que tamén consten os datos sobre os ingresos que posúe a Axencia Tributaria.

Renda per cápita: Para a valoración das solicitudes, a aqueles solicitantes que non superen os ingresos familiares anuais antes sinalados, calcularáselle a renda per cápita da unidade familiar, dividindo a renda familiar entre o número de membros computables da unidade familiar. Para os efectos do cálculo da renda per cápita, computarán por dous os membros da unidade familiar (pai, nai, neno/a e irmáns) cunha discapacidade igual ou superior ao 33% ou que acrediten unha pensión de incapacidade permanente nos graos de total, absoluta ou grande invalidez ou que teñan recoñecida a condición de pensionista de clases pasivas cunha pensión de xubilación ou retiro por incapacidade permanente para o servizo ou inutilidade.

Membros computables:

1.- Considerarase membro computable da unidade familiar os pais non separados legalmente e, no seu caso, o titor/a ou a persoa encargada da garda e protección do/a menor, o/a solicitante, os irmáns ou irmás con discapacidade física, psíquica ou sensorial que convivan no domicilio familiar ou incapacitados xudicialmente, suxeitos á patria potestade prorrogada ou rehabilitada, e os irmáns ou irmás menores de idade, con excepción dos emancipados, e os irmáns solteiros/as menores de 25 anos que convivan no domicilio familiar.

- 2.- Cando non exista vínculo matrimonial, a unidade familiar entenderase constituída polo pai, a nai e todos os fillos dos pais que convivan con eles e que reúnan os requisitos citados anteriormente.
- 3.- No caso de familias monoparentais en que conviva un só proxenitor ou titor/a co neno/a, deberá acreditarse documentalmente esta circunstancia. No caso de divorcio ou separación legal dos pais non se considerará membro computable aquel que non conviva co alumno/a. Non obstante, se é o caso, terá a consideración de membro computable o novo cónxuxe ou persoa unida por análoga relación, e as rendas incluíranse dentro do cómputo da renda familiar.
- 4.- No caso de falecemento dalgún dos proxenitores do neno/a que convivisen con el e que aínda figure empadroado, acreditarase mediante certificado de defunción ou fotocopia do libro de familia onde figura esta circunstancia.
- 5.- A separación ou divorcio acreditarase mediante sentenza xudicial que a determine ou convenio regulador onde conste a custodia do menor.
- 6.- No caso de separación ou divorcio dos proxenitores con custodia compartida acreditada mediante sentenza xudicial, as rendas de ambos incluíranse dentro do cómputo da renda familiar.
- 7.- Nos supostos en que o solicitante da axuda sexa un menor en situación de acollemento, será de aplicación á familia de acollida o disposto nos parágrafos anteriores.
- 8.- Nos casos de violencia de xénero, quedarán excluídos no cómputo das rendas os ingresos do agresor, considerándose a familia como monoparental.

7. SOLICITUDES

As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria deberán presentarse en impreso oficial no Rexistro Xeral do Concello, ou por calquera dos medios establecidos no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturais contados dende o seguinte a publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O impreso oficial facilitarase no Rexistro Xeral do Concello e nas oficinas municipais de Servizos Sociais e pode descargarse na web : www.vilalba.org . A presentación tamén pode facerse na Sede electrónica do Concello.

Co impreso debe achegarse necesariamente a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do libro de familia no cal figuren todos os membros da unidade familiar. No caso de non ter libro de familia ou se a situación familiar non coincide coa reflectida no libro, terá que presentarse documento ou documentos que acrediten os membros da unidade familiar.
- b) Fotocopia do DNI ou NIF provisional do beneficiario/a (neno/a) e fotocopia do DNI do pai, nai ou titor/a que conste na solicitude da axuda.
- c) No caso de discapacidade do/a neno/a, do/a solicitante ou dalgún dos membros da unidade familiar incluídos na solicitude deberá acompañarse copia compulsada de:
- Certificado emitido polo órgano competente do grao de discapacidade cunha porcentaxe igual ou superior ao 33%,
 - Resolución ou certificado emitido pola Seguridade Social de pensión de incapacidade permanente nos graos de total, absoluta ou grande invalidez.
 - Documentación acreditativa da condición de pensionista de clases pasivas cunha pensión de xubilación ou retiro por incapacidade permanente.
- d) Copia da Declaración do Imposto sobre a Renda do exercicio 2019 de todos os membros computables da unidade familiar. No caso de exención legal de presentar a Declaración da renda, presentarase certificado de estar exento de facela, no que tamén consten os datos sobre os ingresos que posúe a Axencia Tributaria e declaración xurada dos ingresos obtidos pola unidade familiar no ano 2019, achegando fotocopia compulsada de todos e cada un dos documentos acreditativos correspondentes. Os/as residentes ausentes ou emigrantes presentarán, no caso anterior, certificación acreditativa das retribucións íntegras anuais que perciban da empresa ou entidade onde traballen.
- e) En caso de persoas activas, as tres últimas nóminas, de todos os membros da unidade familiar, ou no caso de autónomos a última declaración trimestral.
- f) Informe da empresa que acredite o horario de traballo, onde conste expresamente a imposibilidade de adaptación do mesmo, e que non se poden acoller a modalidades de teletraballo. Se hai dous proxenitores ou convivintes, a incompatibilidade debe acreditarse para ambos.
- g) Orzamento do custe prezo/hora e número de horas ao mes da actividade que precisan, emitida polo centro de ocio, empresa de transporte ou no caso de coidado a domicilio, cálculo do custe que se vai asumir pola

contratación dunha persoa para o coidado dos/as menores. No caso de que xa teñan contratado a unha persoa no momento da solicitude, deberá presentarse a documentación acreditativa da contratación.

h) Acreditación da situación familiar mediante a sentenza xudicial, en caso de separación ou divorcio, e convenio regulador onde conste a custodia do/a menor.

i) Declaración de outras axudas públicas ou privadas para a mesma finalidade.

j) Certificación de datos bancarios da persoa solicitante.

k) Declaración responsable de estar ao corrente coas obrigas tributarias e coa Seguridade Social e de non estar incurso en ningunha das causas que determina o artigo 13.2 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións..

l) En caso de incompatibilidade horaria por motivos formativos, certificación do centro de formación no que constará o horario laboral/formativo de duración estable e non puntual, e a imposibilidade de flexibilización do mencionado horario, así como a imposibilidade de realización online de dita actividade. Se hai dous proxenitores ou convivintes, a incompatibilidade debe acreditarse para ambos.

ll) Calquera outra documentación que se considere oportuna para a obtención e verificación de datos.

No suposto de que as solicitudes presentadas non reúnan os requisitos sinalados, requiriráselle aos/ás interesados/as que no prazo de dez (10) días emenden as anomalías advertidas, procedéndose no caso contrario ao arquivo da solicitude.

A presentación de solicitude da axuda implicará a aceptación das presentes bases e a autorización ao Concello de Vilalba para comprobar a veracidade dos datos ou para facer as consultas a outras administracións que considere oportunas para solicitar a información necesaria para a adxudicación da axuda, sendo necesaria tamén a autorización do resto dos membros computables da unidade familiar que obteñan ingresos, que deberán asinar para tal fin no impreso de solicitude e indicar o seu NIF.

8. AVALIACIÓN.

As solicitudes presentadas serán valoradas de acordo cos criterios de outorgamento especificados nestas Bases. A concesión das axudas realizarase en réxime de concorrencia competitiva e resolverá a Xunta de Goberno Local, logo da proposta motivada da Comisión avaliadora correspondente.

A comisión avaliadora estará formada polos seguintes membros:

a) Presidenta/e: Alcaldesa ou concelleiro/a en quen delegue.

b) Vogais: un/unha concelleiro/a e dous técnicos/as do Departamento de Servizos Sociais.

c) Actuará como secretario/a, sen voto, a secretaria da corporación ou persoa en quen delegue.

9. PAGAMENTO E XUSTIFICACIÓN

9.1 Pagamento.

O 100% da subvención concedida será aboado no momento da concesión, quedando exoneradas as persoas solicitantes do depósito de garantía polo aboamento con carácter anticipado do importe da subvención, de conformidade co establecido no artigo 42.2.b) do RD 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións.

9.2 Xustificación.

A xustificación da subvención será do importe concedido, baixo a responsabilidade da persoa declarante. O prazo para a presentación da documentación xustificativa da subvención finaliza o **15 de xullo de 2021**.

9.3 Documentación xustificativa.

Para a xustificación da subvención presentarase no Rexistro do Concello de Vilalba a seguinte documentación:

a) Unha memoria xustificativa do cumprimento das condicións impostas na concesión da subvención con indicación dos servizos utilizados, así como orzamento final de ingresos e gastos.

b) Relación numerada e correlativa de todos e cada un dos documentos xustificativos que se aporten, con especificación de, cando menos, a súa data, provedor, obxecto facturado, importe total do documento, data e forma de pago, contía do gasto subvencionado e porcentaxe imputado á xustificación da subvención.

c) Documentación acreditativa da realización do pago por un importe mínimo da subvención concedida consistente en:

- No caso de contratación de persoas para levar a cabo a prestación do servizo de conciliación, se aportarán nóminas, TCs e xustificantes de ter ingresado o IRPF correspondente.

- No caso de contratar servizos de ludoteca ou transporte escolar, orixinal ou fotocopia cotexada das facturas (ou documentos acreditativos do gasto substitutivos da factura contemplados no artigo 4 do RD 1496/2003) representativas dos gastos realizados. As facturas deberán conter, como mínimo, os seguintes requisitos:
 - i. Nome, razón social e NIF ou CIF de quen emite a factura.
 - ii. Nome, enderezo e NIF ou CIF da persoa beneficiaria da subvención.
 - iii. Desglose do IVE ou imposto correspondente, no caso de exención, deberá facerse constar expresamente na factura.
 - iv. Descrición, polo miúdo, do servizo prestado.
 - v. Número, data e lugar de emisión e denominación de “factura”.
- f) Declaración responsable de que as facturas presentadas só foron utilizadas para a xustificación da subvención concedida polo concello de Vilalba.
- g) Nos casos non que non se xustifique o importe total da subvención concedida, deberá aportarse xustificante do reintegro polo importe non xustificado.

9.4 Reintegro da subvención.

Á vista da documentación xustificativa presentada e despois dos informes do Servizo de Fiscalización, o órgano competente valorará o cumprimento das actividades subvencionadas e se a documentación é correcta.

Para a valoración do cumprimento da finalidade básica da subvención e pagamento dela, terase en conta o seguinte:

- a) No caso de que se xustifique un gasto polo 100% do orzamento subvencionado, aprobarase a xustificación presentada.
- b) No caso de que se xustifique un gasto inferior ó solicitado, a persoa beneficiaria terá que reintegrar a diferenza entre o importe concedido e o importe xustificado.

No caso de que a documentación xustificativa fose incorrecta ou insuficiente, darase un prazo de dez días para a súa corrección.

No caso de que non se presente a xustificación da subvención dentro do prazo, a persoa solicitante será requirida para a súa presentación (artigo 70 do Regulamento de Subvencións). A falta de presentación no prazo de 15 días dende o requirimento dará lugar a que, por resolución da Alcaldía, se inicie expediente de anulación do correspondente compromiso. A resolución final notificaráselle á entidade e á Intervención Municipal para o seu reflexo contable.

O incumprimento parcial ou total das condicións establecidas, a desviación da subvención para actividades ou conceptos non estimados no proceso de tramitación e resolución, o incumprimento da obriga de xustificación, a duplicidade de subvencións para a mesma finalidade, sempre que non sexan complementarias, constituirán causa determinante para a revogación da subvención concedida, coa conseguinte devolución dos créditos obtidos.

Igualmente, o falseamento ou ocultación dos datos esixidos nas correspondentes convocatorias, dará lugar á cancelación da subvención e á obriga do reintegro das cantidades recibidas.

As cantidades a reintegrar terán a consideración de créditos de dereito público, resultando de aplicación para a súa cobranza o previsto no Regulamento Xeral de Recadación.

10.OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS.

As persoas beneficiarias das axudas estarán na obriga de comunicar ao Concello calquera variación dos datos incluídos na solicitude.

Tamén quedan na obriga de cooperar co Concello en cantas actividades de inspección e verificación se leven a cabo, a fin de asegurar a finalidade da axuda concedida.

Calquera falsidade na información facilitada ou calquera incumprimento do recollido nas presentes bases dará lugar á exclusión da solicitude, e no seu caso, a reclamación do importe da axuda.

11. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidade co establecido na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase que os datos subministrados nos formularios que se presenten a esta convocatoria poden pasar a formar parte dun ficheiro automatizado de titularidade do Concello de Vilalba, cuxa finalidade é a xestión da convocatoria para a que se presenta esta solicitude. O responsable dos datos comprométese a adoptar as medidas de seguridade que correspondan en cumprimento do establecido na lexislación vixente en materia de protección de datos de carácter persoal. As persoas interesadas poderán

exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, entregando o formulario disposto para tal finalidade no Rexistro de Entrada Municipal.

12. NORMATIVA APLICABLE.

Con respecto ao non previsto nestas bases aplicarase supletoriamente:

- Lei 38/2003, de 17 de novembro, xeral de subvencións.
- RD 887/2006 polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións.
- Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

13. RECURSOS CONTRA AS PRESENTES BASES.

As presentes bases reguladoras e cantos actos administrativos se derivaren delas poderán ser impugnados polas persoas interesadas nos casos e na forma prevista nos artigos 112 e seguintes da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

14. TRANSPARENCIA.

De conformidade co artigo 17 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, de transparencia e bo goberno, e co artigo 15.2.c) da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia, a relación de persoas beneficiarias da prestacións publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web municipais, polo que a presentación da solicitude leva implícita a autorización para o tratamento necesario dos datos das persoas beneficiarias e a referida publicidade. De conformidade co previsto nos artigos 17.3.b) e 20.8.a) da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións. O Concello de Vilalba remitirá á Base de Datos Nacional de Subvencións información da convocatoria e dos acordos de concesión recaídos. En virtude do disposto no artigo 4 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, as persoas físicas e xurídicas beneficiarias de subvencións, están obrigadas a fornecer á Administración, ao organismo ou á entidade das previstas no artigo 3.1 da Lei 1/2016, do 18 de xaneiro, á que se atopen vinculadas, previo requirimento, toda a información necesaria para o cumprimento por aquela das obrigas previstas no título I da citada lei.

Vilalba, 6 de outubro de 2020.- Scretaria, Ana María Rubiera Álvarez.

R. 2407

Anuncio

BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DE 2 PRAZAS DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS, 1 DE XARDINEIRO, E 1 DE ELECTRICISTA, EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS Ó PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DÁ EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO COS CONCELLOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2020" CUN FINANCIAMENTO TOTAL DO PROXECTO DE 175.107,77 euros. Expte 2764/2020

Vista a necesidade de adoptar unha resolución sobre o procedemento ó que se refire este decreto, en aras dos principios de eficacia e celeridade administrativa recollidos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Vistas as bases reguladoras del "PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2020", da Deputación Provincial de Lugo, publicadas no BOP n.º 77 de data 3/04/2020.

Visto que nas citadas bases se estipula que "é imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa"

Vista a memoria xustificativa de persoal a contratar polo Concello de Vilalba a través do plan Único dá Deputación Provincial de Lugo redactada polo Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, co visto e prace da Alcaldesa, na que se prevé a contratación de **2 peóns de obras públicas, 1 xardineiro e 1 electricista** a xornada a tempo completo e por período de 10 meses, **1 técnico turismo** para a Oficina de Turismo do concello por período de 9 meses, **1 administrativo**, e **1 técnico en xestión**, estes dos últimos para servizos municipais do concello, e todos eles a xornada a tempo completo por período de 11 meses, ascendendo os custos das referidas contratacións a cantidade de 175.107,77 €.

Vista a comunicación da Deputación de Lugo ó Concello de Vilalba con data de rexistro de saída de 24 de agosto de 2020 mediante a cal notificase á aprobación do Plan Provincial Único dá Deputación Provincial de Lugo cos concellos 2020.

Visto informe favorable de secretaría e intervención ás bases de selección para a contratación laboral temporal de **2 peóns de obras públicas, 1 xardineiro e 1 electricista** a xornada a tempo completo e por período de 10 meses, **1 administrativo, e 1 técnico en xestión** ao abeiro do Plan único de cooperación cos concellos da Deputación de Lugo (Programa de fomento do emprego 2020).

De acordo coas facultades conferidas polo art. 21.1 dá Lei 7/85 reguladora das Bases de Réxime Local e de conformidade co establecido na Lei 39/2015 de 1 de outubro, do Réxime xurídico do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas lei 39/2015.

RESOLVO:

Primeiro: Avocar a competencia unicamente para resolver os asuntos a que se refire este Decreto, a cal foi delegada por Decreto n.º 375 de data 2 de xullo de 2019 na Xunta de Goberno Local.

Segundo: Aprobar as bases de contratación urxente de 2 peóns de obras públicas, 1 xardineiro e 1 electricista EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO).

BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DE 2 PRAZAS DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS, 1 XARDINEIRO, E 1 ELECTRICISTA, EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS Ó PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DA EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO COS CONCELLOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2020" CUN FINANCIAMENTO TOTAL DO PROXECTO DE 175.107,77 euros. Expte 2764/2020

1.- OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a cobertura, mediante contrato laboral por período de **dez meses cunha xornada a tempo completo** de 2 peóns de obras públicas, 1 xardineiro e 1 electricista adscritos ós departamentos de obras, de parques e xardíns, e de mantemento eléctrico, do Concello respectivamente co límite temporal de 30/09/2021.

1.2. O sistema selectivo elixido é o de **concurso**.

1.3. Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido de Estatuto dos traballadores; a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réximen Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programa mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia; Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, polo establecido non Plan Unico de Cooperación cos Concellos 2020 da Deputación Provincial de Lugo ó amparo do programa de fomento do emprego 2020 e as bases da presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo seguinte.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non acharse en inhabilitación absoluta o especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional dotro Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos términos o acceso ao emprego público.
- Estar en posesión da ESO ou titulación equivalente para os postos de peón e xardineiro.
- Para o posto de electricista estar en posesión do ciclo medio de instalacións eléctricas e automáticas, Técnico superior en sistemas electrotécnicos e automatizados, Técnico en equipos e instalacións electrotécnicas, Técnico superior en instalacións electrotécnicas, Técnico auxiliar instalador-mantedor eléctrico, Técnico

auxiliar de electricidade, Certificado de Profesionalidade da ocupación de Electricista de edificios, ou na ocupación de Electricista industrial, ou na ocupación de Electricista de mantemento, ou titulación equivalente.

- Estar en posesión de carnet de conducir clase B para o xardineiro e para o electricista.
- **Estar en situación de desemprego.** Acreditarase mediante informe de vida laboral actualizado, ou documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia. Igualmente os candidatos poden provir de situación de mellora de emprego. Acreditarase mediante documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia (mellora de emprego).

2.2. Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a formalización do contrato laboral.

3.- INSTANCIAS.

3.1. As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao Sra. Alcaldesa-Presidenta e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

3.2. As solicitudes presentaranse no prazo de **cinco días naturais** contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria na sede electrónica do Excmo. Concello de Vilalba (tablón de anuncios e portal de transparencia) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeneral do Excmo. Concello de Vilalba, en días laborais e en horario de oficina, o ben en calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3.3. Os solicitantes deberán unir á instancia a seguinte documentación:

- Copia compulsada do D.N.I.
- Copia compulsada do título académico requirido.
- Copia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- CELGA 1 ou equivalente para os peóns, e CELGA 3 ou equivalente para o xardineiro e o electricista. De non aportarse deberá realizarse unha proba para constatar os coñecementos unha vez superada a fase de concurso.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado o prazo de presentación de instancias, dictarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello. vilalba.sedelectronica.es

4.2. No prazo de 3 días naturais de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, poderán corrixir os defectos que se aluden no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación o reclamación no indicado prazo, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

4.3. Si non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerase esta definitiva.

4.4. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello (vilalba.sedelectronica.es)

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

5.1. A selección dos aspirantes realizarase a través do sistema de concurso.

5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 20 Puntos.

5.2.1. O Tribunal reunirse para valorar os méritos da fase de concurso. A resolución resultante desta valoración ha de conter para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso e ha de publicarse no taboleiro de anuncios da Corporación.

5.2.2. Os méritos a valorar serán os seguintes:

5.2.3.1. PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS

a) **Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 15 puntos.**

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como peón de obras públicas ou equivalente nos últimos 10 anos: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

a.2. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como peón de obras públicas ou equivalente nos últimos 10 anos: 0,08 puntos por mes completo de servizos.

a.3. Por servizos prestados como autónomo nos epígrafes 501, 503, 504 e 505 do IAE, no últimos 10 anos: 0,075 puntos por mes completo de servizos

a.4. Por servizos prestados en empresas como peón de obras públicas ou equivalente nos últimos 10 anos: 0,07 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión ou contrato de traballo aos que se acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado.** Para acreditar o traballo como autónomo deberá aportarse vida laboral onde se acredite o tempo traballado e o epígrafe correspondente, que de non figurar na vida laboral terá que aportar a alta de facenda ou un certificado de Facenda no que figuren algún dos mencionados epígrafes. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial. Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais

b) Formación complementaria. Valorase ata un máximo de 5 puntos.

Cursos relacionados co posto:

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,30 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,60 puntos
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 1,20 puntos
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 2,50 puntos.

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións, universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 10 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

5.2.3.2. XARDINEIRO

a) Experiencia profesional. Valorase ata un máximo de 15 puntos.

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como oficial xardineiro nos últimos 10 anos: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

a.2. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como oficial xardineiro nos últimos 10 anos: 0,08 puntos por mes completo de servizos.

a.3. Por servizos prestados como autónomo nos epígrafes 911 e/ou no 912 do IAE, no últimos 10 anos: 0,075 puntos por mes completo de servizos.

a.4. Por servizos prestados en empresas como oficial xardineiro nos últimos 10 anos: 0,07 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión ou contrato de traballo aos que se acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado.** Para acreditar o traballo como autónomo deberá aportarse vida laboral onde se acredite o tempo traballado e o epígrafe correspondente, que de non figurar na vida laboral terá que aportar a alta de facenda ou un certificado de Facenda no que figuren algún dos mencionados epígrafes. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial. Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais

b) Formación complementaria. Valorase ata un máximo de 5 puntos.

Cursos relacionados co posto:

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,30 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,60 puntos
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 1,20 puntos
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 2,50 puntos.

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións, universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 10 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

5.2.3.3. ELECTRICISTA

a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 15 puntos.

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como oficial electricista nos últimos 10 anos: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

a.2. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como oficial electricista nos últimos 10 anos: 0,08 puntos por mes completo de servizos.

a.3. Por servizos prestados como autónomo no epígrafe 504 do IAE, no últimos 10 anos: 0,075 puntos por mes completo de servizos.

a.4. Por servizos prestados en empresas como oficial electricista nos últimos 10 anos: 0,07 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión ou contrato de traballo aos que se acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado.** Para acreditar o traballo como autónomo deberá aportarse vida laboral onde se acredite o tempo traballado e o epígrafe correspondente, que de non figurar na vida laboral terá que aportar a alta de facenda ou un certificado de Facenda no que figuren algún dos mencionados epígrafes. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial. Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais

b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 5 puntos.

Cursos relacionados co posto:

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,30 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,60 puntos
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 1,20 puntos
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 2,50 puntos.

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións, universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 10 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

Finalizada a fase de concurso o Tribunal Calificador fará pública o resultado das cualificacións dos aspirantes da fase de concurso, coa lista de aspirantes ordeados por puntuación.

5.3. Fase II: Proba de coñecemento do idioma galego:

Unicamente realizarase a aqueles aspirantes que obteñan a calificación de apto na fase I da oposición.

Consistirá nunha tradución dun texto do castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obligatorio e eliminatorio, para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título CELGA 1 ou equivalente para os peóns de obras públicas, e do CELGA 3 ou equivalente para o xardineiro e electricista. Este exercicio será calificado de apto ou non apto.

Para esta proceso poderase nomear asesores especializados.

5.4. Os aspirantes que obtiveran a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, serán as persoas proposta para o seu nomeamento como persoal temporal para as prazas, seleccionándose exclusivamente 2 peóns de obras públicas, 1 xardineiro, e 1 electricista.

O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

5.5. En caso de empate priorizarase a puntuación obtida no apartado de experiencia, e de persistir éste o empate resolverase por sorteo.

5.6. Os candidatos que superasen a Fase I e II e non cosigan a praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuras contratacións temporais dentro do mesmo programa de fomento do emprego 2020.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. O Tribunal Calificador estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Un Presidente: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vocais: Funcionarios/as de carreira ou laborais pertencentes a unha administración local designados/as pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

6.2. Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, ou persoal eventual e os representantes da Xunta ou Delegados de Persoal, conforme ao disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertencencia ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

6.3. O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, os cales deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vocal aos exclusivos efectos da súa retribución.

6.4. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Regimen Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha de devanditas circunstancias.

6.5. O Tribunal só poderá actuar válidamente coa asistencia en todo caso do Presidente, dos Vocais e o Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións suscitadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estritamente ás bases da convocatoria. No entanto, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para iso.

6.6. As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder ao seu revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e o artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións, non podendo pasar este o número de prazas convocadas e elevará dita resolución ao Presidente da Corporación para que formule o nomeamento pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. O aspirante proposto aportará ante o Excmo. Concello de Vilalba, dentro do prazo de tres días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada de D.N.I.
- b) Copia auténtica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, da titulación esixida.
- c) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou normal exercicio da función a desempeñar, expedir por facultativo competente.
- d) Declaración xurada ou promesa de, non ser separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin acharse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

8.2. Quen tiver a condición de funcionario estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nombramento, debendo presentar certificación da Administración Pública de que dependen, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

8.3. Quen dentro do prazo indicado e salvo os casos de forza maior non presentase a documentación ou da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen ter incurrido por falsidade na súa instancia.

9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.

9.1. Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se refire a fase anterior, a Sra. Alcadesa, de acordo coa proposta do Tribunal Calificador procederá a formalizar o contrato laboral temporal por un prazo de doce meses, iniciando a prestación laboral no prazo de 1 día hábil desde a formalización do contrato.

9.2. Quen sen causa xustificada non compareza para a formalización do contrato no prazo sinalado perderá todos os dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

10. RETRIBUCIÓNS:

PEÓNS DE OBRAS PÚBLICAS:

As retribucións íntegras mesuais dos peóns de obras públicas serán conforme ó disposto no convenio do Concello de Vilalba para o grupo V, e actualizado de conforme á subida do 2,25% aprobada polo Real Decreto 24/2018 de 21/12/2018, e a suba do 2% para o ano 2020 sendo as seguintes:

Soldo: 595,23 €.

Complemento do posto: 709,48 €.

XARDINEIRO E ELECTRICISTA:

As retribucións íntegras mesuais dos peóns de obras públicas serán conforme ó disposto no convenio do Concello de Vilalba para o grupo IV, e actualizado de conforme á subida do 2,25% aprobada polo Real Decreto 24/2018 de 21/12/2018, e a suba do 2% para o ano 2020 sendo as seguintes:

Soldo: 649,50 €.

Complemento do posto: 746,83 €.

11. Impugnación

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer os recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar desde o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que dictou o acto impugnado, conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpoñer previamente o recurso de reposición potestativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa administrativa.

En caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio administrativo. Todo iso sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime conveniente.

Vilalba, 6 de outubro de 2020.- Secretaria, Ana María Rubiera Álvarez.

R. 2409

Anuncio

BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS Ó PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DÁ EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO COS CONCELLOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2020" CUN FINANCIAMENTO TOTAL DO PROGRAMA DE 175.107,77 euros. Expte 2776/2020

1.- OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a cobertura, mediante contrato laboral por período de **once meses cunha xornada a tempo completo** dunha praza de **administrativo** adscrito ós departamentos de Secretaría e Intervención municipal co límite temporal de 30/09/2021.

1.2. O sistema selectivo elexido é o de concurso-oposición libre.

1.3. Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido de Estatuto dos traballadores; a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réximen Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programa mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia; Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, polo establecido non Plan Unico de Cooperación cos Concellos 2020 da Deputación Provincial de Lugo ó amparo do programa de fomento do emprego 2020 e as bases da presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo seguinte.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non acharse en inhabilitación absoluta o especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional dotro Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos términos o acceso ao emprego público.
- Estar en posesión de Técnico Superior en Administración e Finanzas, Técnico Superior en Secretariado, ou titulación equivalente similar; ou bachillerato.
- **Estar en situación de desemprego.** Acreditarase mediante informe de vida laboral actualizado, ou documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia. Igualmente os candidatos poden provir de situación de mellora de emprego. Acreditarase mediante documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia (mellora de emprego).

2.2. Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a formalización do contrato laboral.

3.- INSTANCIAS.

3.1. As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao Sra. Alcaldesa-Presidenta e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

3.2. As solicitudes presentaranse no prazo de **cinco días naturais** contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria na sede electrónica do Excmo. Concello de Vilalba (tablón de anuncios e portal de transparencia) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeneral do Excmo. Concello de Vilalba, en días laborais e en horario de oficina, o ben en calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3.3. Os solicitantes deberán unir á instancia a seguinte documentación:

- Copia do D.N.I.
- Copia do título académico requirido.

- Copia dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- CELGA 4 o equivalente. De non aportarse deberá realizarse unha proba na Fase II da oposición.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado o prazo de presentación de instancias, dictarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello. *vilalba.sedelectronica.es*

4.2. No prazo de 3 días naturais de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, poderán corrixir os defectos que se aluden no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación o reclamación no indicado prazo, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

4.3. Si non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerase esta definitiva.

4.4. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal e a data, lugar e hora de realización da fase de oposición. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello (*vilalba.sedelectronica.es*)

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

5.1. A selección dos aspirantes realizarase a través do sistema de concurso-oposición libre. Constará, xa que logo, de dúas fases. A fase de concurso valerá un 33,33% (1/3), a de oposición o 66,66% (2/3).

5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 10 Puntos.

5.2.1. A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

5.2.2. O Tribunal reunirase con carácter previo á celebración do primeiro exercicio, para valorar os méritos da fase de concurso. A resolución resultante desta valoración ha de conter para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso e ha de publicarse no taboleiro de anuncios da Corporación.

5.2.3. Os méritos a valorar serán os seguintes:

a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 8 puntos.

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como administrativo e/ou técnico de xestión ou técnico de administración xeral en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

a.2. Por servizos prestados na Administración Local como auxiliar administrativo, en réxime de persoal funcionario ou laboral : 0,05 puntos por mes completo de servizos.

a.3. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como administrativo e/ou técnico de xestión ou técnico de administración xeral en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,08 puntos por mes completo de servizos.

a.4. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como auxiliar administrativo en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,025 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión ou contrato de traballo aos que se acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado.** Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial.

b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 2 puntos.

b.1.- Formación (de 0 a 2 puntos).

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,10 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,30 puntos
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 0,50 puntos
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 0,75 puntos.
- Máster oficial: 1 punto

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións,

universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 10 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

b.2.- Idioma galego. Valorarase ata un máximo 1 punto.

- Ciclo superior de estudos de galego das Escolas Oficias de idiomas, Curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 0,50 puntos.

- Celga 5, ou equivalente : 0,75 puntos.

- Licenciatura de Filoloxía galega e Filoloxía hispánica, subsección de galego-portugués: 1 punto. Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións cando xa fose valorada esta titulación no apartado b.1.

5.3. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 20 puntos

5.3.1. A fase de oposición consistirá na realización dunhas probas de capacidade e aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

5.3.2. O programa que ha de rexer estas probas selectivas é o que figura publicado como Anexo I.

5.3.3. A data e lugar na que se celebrará a proba anunciarase no Taboleiro de Edictos e na páxina Web do Concello.

5.3.4. Os aspirantes serán convocados en chamamento único (empezando pola letra cuxo primeiro apelido comece pola letra «B», atendendo, a estos efectos, á ordenación alfabética resultante do listado de aspirantes admitidos.

No suposto de que non exista ningún aspirante cuio primeiro apelido comece pola letra «B», o orde de actuación iniciarase por aqueles que o primeiro apelido comece pola letra «C», e así sucesivamente, segundo Resolución de 21 de xullo de 2020, da Secretaría de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. Os candidatos deberán acudir provistos do NIF, ou na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

5.3.5. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

5.3.6. **Fase I de Oposición:** Será de carácter obligatorio e eliminatorio, constará de tres apartados con unha puntuación máxima de 20 puntos, debendo os/as aspirantes obter unha puntuación mínima de 10 puntos nesta fase.

5.3.6.1. **Apartado 1:** Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 40 preguntas tipo test con tres respostas alternativas que só unha será a correcta (puntuará 0,25 as respostas correctas, e non penalizará as non contestadas e as contestadas incorrectamente penalizarán menos 0,05), referido ás materias comprendidas no Anexo desta convocatoria. Tempo: 50 minutos

Este exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e terase que acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para pasar a seguinte proba.

5.3.6.2 **Apartado 2:** Proba práctica de ordenador: supostos práctico referido ao "paquete office" programas word e excel ou os seus equivalentes do libre office. Tempo: 60 minutos.

Este exercicio será cualificado de 0 a 2 puntos.

5.3.6.3. Resolución dun suposto práctico que versará sobre as materias comprendidas no anexo I.

De carácter práctico consistirá na realización dun suposto práctico que contará con un cuestionario de 4 preguntas sobre o mesmo. O tempo máximo destinado a esta parte da proba será de 45 minutos. O/os enunciado/s do/s suposto/s serán propostos polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versarán sobre os contidos das materias comprendidas no temario que se adxunta a esta convocatoria. Esta parte será cualificada de 0 a 8 puntos (2 puntos por pregunta das que integran o cuestionario), sendo necesario alcanzar un mínimo de 4 puntos para superala. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios: - Cada pregunta valorarase cunha puntuación máxima de 2 puntos. - As respostas incorrectas ou en branco non puntúan nin descontan. Nesta parte valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas, e a capacidade de expresión.

5.3.7. Finalizada a fase I de oposición o Tribunal Calificador fará pública o resultado das cualificacións dos aspirantes da fase I de oposición. Coa consideración de apto e non apto.

5.3.8. Fase II: Proba de coñecemento do idioma galego:

Unicamente realizarase a aqueles aspirantes que obteñan a calificación de apto na fase I da oposición.

Consistirá nunha tradución dun texto de contido administrativo do castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obligatorio e eliminatorio, para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título CELGA 4 o equivalente.

Este exercicio será calificado de apto ou non apto.

Para esta proceso poderase nomear asesores especializados.

5.4. O aspirante que tendo superado a fase de oposición I, tivera obtido a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e de oposición e a condición de apto na Fase II, será a persoa proposta para o seu nomeamento como persoal temporal.

O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas

5.5 En caso de empate priorizarase a puntuación obtida na Fase I da oposición, e de persistir éste o empate resolverase por sorteo.

5.6 Os candidatos que superasen a Fase I de oposición e non cosigan a praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuras contratacións temporais dentro do mesmo programa de fomento do emprego 2020.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. O Tribunal Calificador estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Un Presidente: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vocais: Funcionarios/as de carreira ou laborais pertencentes a unha administración local designados/as pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

6.2. Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, ou persoal eventual e os representantes da Xunta ou Delegados de Persoal, conforme ao disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertencencia ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

6.3. O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, os cales deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vocal aos exclusivos efectos da súa retribución.

6.4. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Regimen Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha de devanditas circunstancias.

6.5. O Tribunal só poderá actuar válidamente coa asistencia en todo caso do Presidente, dos Vocais e o Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións suscitadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estritamente ás bases da convocatoria. No entanto, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para iso.

6.6. As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder ao seu revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e o artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións, non podendo pasar este o número de prazas convocadas e elevará dita resolución ao Presidente da Corporación para que formule o nomeamento pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. O aspirante proposto aportará ante o Excmo. Concello de Vilalba, dentro do prazo de tres días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada de D.N.I.
- b) Copia autentica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, da titulación esixida.
- c) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou normal exercicio da función a desempeñar, expedir por facultativo competente.
- d) Declaración xurada ou promesa de, non ser separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin acharse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

8.2. Quen tiver a condición de funcionario estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nombramento, debendo presentar certificación da Administración Pública de que dependen, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

8.3. Quen dentro do prazo indicado e salvo os casos de forza maior non presentase a documentación ou da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen ter incurrido por falsidade na súa instancia.

9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.

9.1. Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se refire a fase anterior, a Sra. Alcadesa, de acordo coa proposta do Tribunal Calificador procederá a formalizar o contrato laboral temporal por un prazo de doce meses, iniciando a prestación laboral no prazo de 1 día hábil desde a formalización do contrato.

9.2. Quen sen causa xustificada non compareza para a formalización do contrato no prazo sinalado perderá todos os dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

10. RETRIBUCIÓNS:

As retribucións íntegras mesuais do técnico de xestión serán conforme ó disposto no convenio do Concello de Vilalba para o grupo III, e actualizado de conforme á subida do 2,25% aprobada polo Real Decreto 24/2018 de 21/12/2018, e a suba do 2% para o ano 2020 sendo as seguintes:

Soldo: 766,25 €.

Complemento do posto: 786,41 €.

11. Impugnación

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer os recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar desde o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que dictou o acto impugnado, conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpoñer previamente o recurso de reposición potestativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa administrativa.

En caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio administrativo.

Todo iso sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime conveniente.

ANEXO I.- TEMARIO.

	TEMARIO PARA A PRAZA DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN XERAL
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL
Tema 1	O rexime local español: A administración local na Constitución. O principio de autonomía. Garantía institucional da autonomía local. A Carta Europea de autonomía Local.
Tema 2	O municipio no Réxime local: Concepto, elementos . O término municipal. A Poboación. O empadramento.
Tema 3	Competencias Municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
Tema 4	Organización Municipal: Órganos necesarios e complementarios: Competencia e delegacións.
Tema 5	Potestade Reglamentaria das entidades locais: Ordenanzas e Reglamentos. Definición e clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
Tema 6	Réxime Electoral: Causas de inlexibilidade e incompatibilidade. Elección de concelleiras e Alcalde. A moción de censura. A cuestión de confianza.
Tema 7	Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados
	Bens das Entidades Locais: Clases e Réxime Xuridico. Inventario de bens
Tema 8	Formas de actuación administrativa: Clasificación. O fomento e as súas manifestacións. A actividade de policía.
Tema 9	Servizo Público: concepto e Réxime xurídico. A iniciativa pública na actividade económica.
Tema 10	O persoal ao servizo das Entidades Locais: Concepto e Clases. Acceso.
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO
Tema 11	Potestade Sancionadora: Principios. Concurrencia de sancións. Especialidades procedimentais na potestade sancionadora.
Tema 12	a Responsabilidade Patrimonial das Admnsitraciones Públicas: Disposicións xerais. Responsabilidade de dereito privado. Responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das Admnsitracións públicas. Especialidades procedimentais na responsabilidade patrimonial.
Tema 13	Administrado: Concepto, Medios electrónicos e Rexistro.
Tema 14	A obrigaón de resolver. Sentido do silencio.
Tema 15	Cómputo de Prazos e Tramitación de Urgencia.
Tema 16	Requisitos dos Actos administrativos.
Tema 17	Eficacia dos Actos Administrativos: A notificación.
Tema 18	Anulabilidade, Nulidade e Convalidación do Acto.
Tema 19	Recursos Administrativos: Concepto e Clases.
Tema 20	Estudo do Recurso de reposición: Potestativo e Obligatorio no ámbito local.
Tema 21	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: O procedemento contencioso administrativo en primeiro ou única instancia. Medidas cautelares.

Tema 22	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: Execución de sentenza. Recursos.
	BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Tema 23	Contratos do Sector Público: Réxime xurídico e delimitación. A administración contratante. Contratista: Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación.
Tema 24	Contratos do Sector Público: Actuacións previas á contratación. Procedementos e Criterios de adxudicación.
Tema 25	Contratos do Sector Público: Garantías, adxudicación e formalización do contrato.
Tema 26	Contratos do Sector Público: Execución e modificación dos contratos. Extinción do contrato.
Tema 27	Contratos do Sector Público: Prerrogativas da Administración. A cesión dos contratos e a subcontratación.
Tema 28	Contratos Privados da Administración. Concepto e Principais características
Tema 29	O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Formalización. Efectos. Extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia Administración.
Tema 30	O contrato de concesión de obra pública: principios, dereitos e obrigacións das partes. Prerrogativas e dereitos da Administración. Réxime económico financeiro. Extinción. Subcontratación.
Tema 31	O contrato de suministros: réxime xurídico. Execución, modificación, cumprimento e resolución.
Tema 32	O contrato de servizos: réxime xurídico. Ejecución, modificación, cumprimento e resolución.
Tema 33	O contrato de xestión de servizo público: réxime xurídico. Execución, modificación, cumprimento e resolución.
Tema 34	Os contratos de colaboración entre o sector público e o sector privado. Organización administrativa da contratación. Aplicación da Lei de Contratos do Sector Público ás Entidades Locais
Tema 35	A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais
Tema 36	Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia: Disposicións xerais.
Tema 37	Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia: Procedemento de concesión e xustificación
	BLOQUE URBANISMO
Tema 38	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA NA EDIFICACIÓN E USO DO CHAN. A inspección urbanística. Licenzas urbanísticas: concepto, natureza xurídica e actos suxeitos. Procedemento de otorgamento.
Tema 39	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA NA EDIFICACIÓN E USO DO CHAN. A protección da legalidade urbanística. Procedementos.
Tema 40	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA NA EDIFICACIÓN E USO DO CHAN. Infraccións e sancións urbanísticas. Responsabilidade penal.
Tema 41	O CHAN NON URBANIZABLE. Réxime das edificacións en chan non urbanizable.
Tema 42	O DEBER URBANÍSTICO DE CONSERVACIÓN. Órdenes de execución e declaración de ruína.
Tema 43	BLOQUE FACENDAS LOCAIS

Tema 44	Recursos Locais: Definición e clasificación
Tema 45	Prezos públicos e Contribucións Especiais
Tema 46	Taxas e Ordenanzas Fiscais
Tema 47	Especial referencia ás fases de procedemento de xestión do gasto.
Tema 48	O orzamento local: Contido e estrutura. Principios.
Tema 49	Do crédito presupuestario e as súas modificacións
Tema 50	Macromagnitudes: Liquidación do orzamento e Remanente
Tema 51	Contas Anuais
Tema 52	A Funcion Interventora: Control e Fiscalización Interna.
Tema 53	Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.
	BLOQUE INFORMÁTICA
Tema 54	Informática básica: Conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistema de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade.
Tema 55	Introdución ao sistema operativo: A contorna Windows. Fundamentos. Traballo na contorna gráfico de windows: Fiestras, iconos, menús contextuais, cadros de diálogo. O escritorio e os seus elementos. O menú inicio.
Tema 56	Explorador de windows. Xestión de cartafóis e arquivos. Operacións de procura. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas do sistema.
Tema 57	Procesadores de texto: Word ou o equivalente en Libre Office.Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento.Xestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
Tema 58	Follas de cálculo: Excel ou o equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celdas. Configuración. Introdución e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.
Tema 59	Correo electrónico: conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Regras de mensaxe. Libreta de direccións.
Tema 60	A rede Internet: Orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos de internet. Navegación. Favoritos, historial, procura. Os menus de Internet Explorer e as súas funcións.

Vilalba, 6 de outubro de 2020.- Secretaria, Ana María Rubiera Álvarez.

R. 2410

Anuncio

BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DUNHA PRAZA DE TÉCNICO DE XESTIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS Ó PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DÁ EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO COS CONCELLOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2020" CUN FINANCIAMENTO TOTAL DO PROGRAMA DE 175.107,77 euros. Expte 2775/2020

1.- OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a cobertura, mediante contrato laboral por periodo de **once meses cunha xornada a tempo completo** dunha praza de **Técnico en Xestión** adscrito ós departamentos de Secretaria e Intervención municipal co límite temporal de 30/09/2021.

1.2. O sistema selectivo elixido é o de concurso-oposición libre.

1.3. Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido de Estatuto dos traballadores; a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réximen Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programa mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia; Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, polo establecido non Plan Unico de Cooperación cos Concellos 2020 da Deputación Provincial de Lugo ó amparo do programa de fomento do emprego 2020 e as bases da presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo seguinte.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non acharse en inhabilitación absoluta o especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional do Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos términos o acceso ao emprego público.
- Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado. Igualmente, na actualidade, será título habilitante para o acceso o certificado que acredite os tres primeiros cursos dunha Licenciatura ou primer ciclo sempre que conteña unha carga lectiva mínima de 180 créditos. (Nestes dous casos refírese sempre a estudos non regulados polo Plan de Bolonia).
- **Estar en situación de desemprego.** Acreditarase mediante informe de vida laboral actualidade, ou documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia. Igualmente os candidatos poden provir de situación de mellora de emprego. Acreditarase mediante documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia (mellora de emprego).

2.2. Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a formalización do contrato laboral.

3.- INSTANCIAS.

3.1. As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao Sra. Alcaldesa-Presidenta e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

3.2. As solicitudes presentaranse no prazo de **cinco días naturais** contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria na sede electrónica do Excmo. Concello de Vilalba (tablón de anuncios e portal de transparencia) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeneral do Excmo. Concello de Vilalba, en días laborais e en horario de oficina, o ben en calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3.3. Os solicitantes deberán unir á instancia a seguinte documentación:

- Copia do D.N.I.
- Copia do título académico requirido.
- Copia dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- CELGA 4 o equivalente. De non aportarse deberá realizarse unha proba na Fase II da oposición.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado o prazo de presentación de instancias, dictarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello. *vilalba.sedelectronica.es*

4.2. No prazo de 3 días naturais de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, poderán corrixir os defectos que se aluden no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

4.3. Si non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerase esta definitiva.

4.4. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal e a data, lugar e hora de realización da fase de oposición. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello (*vilalba.sedelectronica.es*)

5.- PROCEDIMENTO SELECTIVO.

5.1. A selección dos aspirantes realizarase a través do sistema de concurso-oposición libre. Constará, xa que logo, de dúas fases. A fase de concurso valerá un 33,33% (1/3), a de oposición o 66,66% (2/3).

5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 10 Puntos.

5.2.1. A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

5.2.2. O Tribunal reunirse con carácter previo á celebración do primeiro exercicio, para valorar os méritos da fase de concurso. A resolución resultante desta valoración ha de conter para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso e ha de publicarse no taboleiro de anuncios da Corporación.

5.2.3. Os méritos a valorar serán os seguintes:

a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 8 puntos.

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como técnico de xestión ou técnico de administración xeral en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

a.2. Por servizos prestados na Administración Local como administrativo en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,05 puntos por mes completo de servizos.

a.3. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como administrativo e/ou técnico de xestión ou técnico de administración xeral en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,08 puntos por mes completo de servizos.

a.4. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como administrativo en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,025 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión ou contrato de traballo aos que se acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado.** Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial.

b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 2 puntos.

b.1.- Formación (de 0 a 2 puntos).

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,10 puntos

- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,30 puntos

- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 0,50 puntos

- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 0,75 puntos.

- Máster oficial: 1 punto

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións, universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 10 horas de

duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

b.2.- Idioma galego. Valorarase ata un máximo 1 punto.

- Ciclo superior de estudos de galego das Escolas Oficias de idiomas, Curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 0,50 puntos.

- Celga 5, ou equivalente : 0,75 puntos.

- Licenciatura de Filoloxía galega e Filoloxía hispánica, subsección de galego-portugués: 1 punto. Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións cando xa fose valorada esta titulación no apartado b.1.

5.3. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 20 puntos

5.3.1. A fase de oposición consistirá na realización dunhas probas de capacidade e aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

5.3.2. O programa que ha de rexer estas probas selectivas é o que figura publicado como Anexo I.

5.3.3. A data e lugar na que se celebrará a proba anunciarase no Taboleiro de Edictos e na páxina Web do Concello.

5.3.4. Os aspirantes serán convocados en chamamento único (empezando pola letra cuxo primeiro apelido comece pola letra «B», atendendo, a estos efectos, á ordenación alfabética resultante do listado de aspirantes admitidos.

No suposto de que non exista ningún aspirante cuio primeiro apelido comece pola letra «B», o orde de actuación iniciarase por aqueles que o primeiro apelido comece pola letra «C», e así sucesivamente, segundo Resolución de 21 de xullo de 2020, da Secretaría de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refiere o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. Os candidatos deberán acudir provistos do NIF, ou na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

5.3.5. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

5.3.6. **Fase I de Oposición:** Será de carácter obligatorio e eliminatorio en caso de non superala. Constará de dous apartados con unha puntuación máxima de 20 puntos, debendo os/as aspirantes obter unha puntuación mínima de 10 puntos nesta fase.

5.3.6.1. **Apartado 1:** Consistirá en contestar por escrito, un **cuestionario de 40 preguntas tipo test** con tres respostas alternativas que só unha será a correcta (puntuará 0,25 as respostas correctas, e non penalizará as non contestadas e as contestadas incorrectamente penalizarán menos 0,05), referido ás materias comprendidas no Anexo I desta convocatoria. Tempo: 50 minutos

Este exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e terase que acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para pasar a seguinte proba.

5.3.6.2. **Apartado 2: Resolución dun suposto práctico que versará sobre as materias comprendidas no anexo I:** De carácter práctico consistirá na realización dun suposto práctico que contará con un cuestionario de 5 preguntas sobre o mesmo. O tempo máximo destinado a esta parte da proba será de 60 minutos. O/os enunciado/s do/s suposto/s serán propostos polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versarán sobre os contidos das materias comprendidas no temario que se adxunta a esta convocatoria. Esta parte será cualificada de 0 a 10 puntos (2 puntos por pregunta das que integran o cuestionario), sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superala. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios: - Cada pregunta valorarase cunha puntuación máxima de 2 puntos. - As respostas incorrectas ou en branco non puntúan nin descontan. Nesta parte valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas, e a capacidade de expresión.

5.3.7. Finalizada a fase I de oposición o Tribunal Calificador fará pública o resultado das cualificacións dos aspirantes da fase I de oposición. Coa consideración de apto e non apto.

5.3.8. Fase II: Proba de coñecemento do idioma galego:

Unicamente realizarase a aqueles aspirantes que obteñan a calificación de apto na fase I da oposición.

Consistirá nunha tradución dun texto de contido administrativo do castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obligatorio e eliminatorio, para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título CELGA 4 o equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Para esta proceso poderase nomear asesores especializados.

5.4. O aspirante que tendo superado a fase de oposición I, tivera obtido a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e de oposición e a condición de apto na Fase II, será a persoa proposta para o seu nomeamento como persoal temporal.

O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas

5.5 En caso de empate priorizarase a puntuación obtida na Fase I da oposición, e de persistir éste o empate resolverase por sorteo.

5.6 Os candidatos que superasen a Fase I de oposición e non cosigan a praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuras contratacións temporais dentro do mesmo programa de fomento do emprego 2020.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. O Tribunal Calificador estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Un Presidente: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vocais: Funcionarios/as de carreira ou laborais pertencentes a unha administración local designados/as pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

6.2. Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, ou persoal eventual e os representantes da Xunta ou Delegados de Persoal, conforme ao disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertencencia ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

6.3. O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, os cales deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vocal aos exclusivos efectos da súa retribución.

6.4. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Regimen Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha de devanditas circunstancias.

6.5. O Tribunal só poderá actuar válidamente coa asistencia en todo caso do Presidente, dos Vocais e o Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións suscitadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estritamente ás bases da convocatoria. No entanto, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para iso.

6.6. As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder ao seu revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e o artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións, non podendo pasar este o número de prazas convocadas e elevará dita resolución ao Presidente da Corporación para que formule o nomeamento pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. O aspirante proposto aportará ante o Excmo. Concello de Vilalba, dentro do prazo de tres días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada de D.N.I.

- b) Copia autentica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, da titulación esixida.
- c) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou normal exercicio da función a desempeñar, expedir por facultativo competente.
- d) Declaración xurada ou promesa de, non ser separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin acharse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

8.2. Quen tiver a condición de funcionario estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nombramento, debendo presentar certificación da Administración Pública de que dependen, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

8.3. Quen dentro do prazo indicado e salvo os casos de forza maior non presentase a documentación ou da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen ter incurrido por falsidade na súa instancia.

9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.

9.1. Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se refire a fase anterior, a Sra. Alcadesa, de acordo coa proposta do Tribunal Calificador procederá a formalizar o contrato laboral temporal por un prazo de doce meses, iniciando a prestación laboral no prazo de 1 día hábil desde a formalización do contrato.

9.2. Quen sen causa xustificada non compareza para a formalización do contrato no prazo sinalado perderá todos os dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

10. RETRIBUCIÓNS:

As retribucións íntegras mensuais do técnico de xestión serán conforme ó disposto no convenio do Concello de Vilalba para o grupo II, e actualizado de conforme á subida do 2,25% aprobada polo Real Decreto 24/2018 de 21/12/2018, e a suba do 2% para o ano 2020 sendo as seguintes:

Soldo: 1.000,49 €.

Complemento do posto: 880,66 €.

11. Impugnación

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer os recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar desde o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que dictou o acto impugnado, conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpoñer previamente o recurso de reposición potestativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa administrativa.

En caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio administrativo.

Todo iso sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime conveniente.

ANEXO I.- TEMARIO.

	TEMARIO PARA A PRAZA DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN XERAL
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL
Tema 1	O rexime local español: A administración local na Constitución. O principio de autonomía. Garantía institucional da autonomía local. A Carta Europea de autonomía Local.
Tema 2	O municipio no Réxime local: Concepto, elementos . O término municipal. A Poboación. O empadramento.

Tema 3	Competencias Municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
Tema 4	Organización Municipal: Órganos necesarios e complementarios: Competencia e delegacións.
Tema 5	Potestade Reglamentaria das entidades locais: Ordenanzas e Reglamentos. Definición e clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
Tema 6	Réxime Electoral: Causas de inelexibilidade e incompatibilidade. Elección de concelleiras e Alcalde. A moción de censura. A cuestión de confianza.
Tema 7	Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados
	Bens das Entidades Locais: Clases e Réxime Xurídico. Inventario de bens
Tema 8	Formas de actuación administrativa: Clasificación. O fomento e as súas manifestacións. A actividade de policía.
Tema 9	Servizo Público: concepto e Réxime xurídico. A iniciativa pública na actividade económica.
Tema 10	O persoal ao servizo das Entidades Locais: Concepto e Clases. Acceso.
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO
Tema 11	Potestade Sancionadora: Principios. Concurrencia de sancións. Especialidades procedimentais na potestade sancionadora.
Tema 12	a Responsabilidade Patrimonial das Admnsitraciones Públicas: Disposicións xerais. Responsabilidade de dereito privado. Responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das Admnsitracións públicas. Especialidades procedimentais na responsabilidade patrimonial.
Tema 13	Administrado: Concepto, Medios electrónicos e Rexistro.
Tema 14	A obrigaón de resolver. Sentido do silencio.
Tema 15	Cómputo de Prazos e Tramitación de Urgencia.
Tema 16	Requisitos dos Actos administrativos.
Tema 17	Eficacia dos Actos Administrativos: A notificación.
Tema 18	Anulabilidade, Nulidade e Convalidación do Acto.
Tema 19	Recursos Administrativos: Concepto e Clases.
Tema 20	Estudo do Recurso de reposición: Potestativo e Obligatorio no ámbito local.
Tema 21	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: O procedemento contencioso administrativo en primeiro ou única instancia. Medidas cautelares.
Tema 22	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: Execución de sentenza. Recursos.
	BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Tema 23	Contratos do Sector Público: Réxime xurídico e delimitación. A administración contratante. Contratista: Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación.
Tema 24	Contratos do Sector Público: Actuacións previas á contratación. Procedementos e Criterios de adxudicación.
Tema 25	Contratos do Sector Público: Garantías, adxudicación e formalización do contrato.

Tema 26	Contratos do Sector Público: Execución e modificación dos contratos. Extinción do contrato.
Tema 27	Contratos do Sector Público: Prerrogativas da Administración. A cesión dos contratos e a subcontratación.
Tema 28	Contratos Privados da Administración. Concepto e Principais características
Tema 29	O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Formalización. Efectos. Extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia Administración.
Tema 30	O contrato de concesión de obra pública: principios, dereitos e obrigacións das partes. Prerrogativas e dereitos da Administración. Réxime económico financeiro. Extinción. Subcontratación.
Tema 31	O contrato de suministros: réxime xurídico. Execución, modificación, cumprimento e resolución.
Tema 32	O contrato de servizos: réxime xurídico. Ejecución, modificación, cumprimento e resolución.
Tema 33	O contrato de xestión de servizo público: réxime xurídico. Execución, modificación, cumprimento e resolución.
Tema 34	Os contratos de colaboración entre o sector público e o sector privado. Organización administrativa da contratación. Aplicación da Lei de Contratos do Sector Público ás Entidades Locais
Tema 35	A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais
Tema 36	Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia: Disposicións xerais.
Tema 37	Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia: Procedemento de concesión e xustificación
	BLOQUE URBANISMO
Tema 38	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA NA EDIFICACIÓN E USO DO CHAN. A inspección urbanística. Licenzas urbanísticas: concepto, natureza xurídica e actos suxeitos. Procedemento de otorgamento.
Tema 39	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA NA EDIFICACIÓN E USO DO CHAN. A protección da legalidade urbanística. Procedementos.
Tema 40	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA NA EDIFICACIÓN E USO DO CHAN. Infraccións e sancións urbanísticas. Responsabilidade penal.
Tema 41	O CHAN NON URBANIZABLE. Réxime das edificacións en chan non urbanizable.
Tema 42	O DEBER URBANÍSTICO DE CONSERVACIÓN. Órdenes de execución e declaración de ruína.
Tema 43	BLOQUE FACENDAS LOCAIS
Tema 44	Recursos Locais: Definición e clasificación
Tema 45	Prezos públicos e Contribucións Especiais
Tema 46	Taxas e Ordenanzas Fiscais
Tema 47	Especial referencia ás fases de procedemento de xestión do gasto.
Tema 48	O orzamento local: Contido e estrutura. Principios.
Tema 49	Do crédito presupuestario e as súas modificacións

Tema 50	Macromagnitudes: Liquidación do orzamento e Remanente
Tema 51	Contas Anuais
Tema 52	A Funcion Interventora: Control e Fiscalización Interna.
Tema 53	Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.
	BLOQUE INFORMÁTICA
Tema 54	Informática básica: Conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistema de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade.
Tema 55	Introdución ao sistema operativo: A contorna Windows. Fundamentos. Traballo na contorna gráfico de windows: Fiestras, iconos, menús contextuais, cadros de diálogo. O escritorio e os seus elementos. O menú inicio.
Tema 56	Explorador de windows. Xestión de cartafóis e arquivos. Operacións de procura. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas do sistema.
Tema 57	Procesadores de texto: Word ou o equivalente en Libre Office.Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento.Xestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
Tema 58	Follas de cálculo: Excel ou o equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celdas. Configuración. Introdución e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.
Tema 59	Correo electrónico: conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Regras de mensaxe. Libreta de direccións.
Tema 60	A rede Internet: Orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos de internet. Navegación. Favoritos, historial, procura. Os menus de Internet Explorer e as súas funcións.

Vilalba, 6 de outubro de 2020.- Secretaria, Ana María Rubiera Álvarez.

R. 2414

Anuncio

BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DUNHA PRAZA DE TÉCNICO DE XESTIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS Ó PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DÁ EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO COS CONCELLOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2020" CUN FINANCIAMENTO TOTAL DO PROGRAMA DE 175.107,77 euros. Expte 2775/2020

1.- OBXECTO.

1.1. É obxecto das presentes bases a cobertura, mediante contrato laboral por periodo de **once meses cunha xornada a tempo completo** dunha praza de **Técnico en Xestión** adscrito ós departamentos de Secretaria e Intervención municipal co límite temporal de 30/09/2021.

1.2. O sistema selectivo elexido é o de concurso-oposición libre.

1.3. Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; o Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido de Estatuto dos traballadores; a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réximen Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programa mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia; Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, polo establecido non Plan Unico de Cooperación cos Concellos 2020 da Deputación Provincial de Lugo ó amparo do programa de fomento do emprego 2020 e as bases da presente convocatoria.

2.- REQUISITOS.

2.1. Para ser admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo seguinte.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Non ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non acharse en inhabilitación absoluta o especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional do Estado, non acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos términos o acceso ao emprego público.
- Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado. Igualmente, na actualidade, será título habilitante para o acceso o certificado que acredite os tres primeiros cursos dunha Licenciatura ou primer ciclo sempre que conteña unha carga lectiva mínima de 180 créditos. (Nestes dous casos refírese sempre a estudos non regulados polo Plan de Bolonia).
- **Estar en situación de desemprego.** Acreditarase mediante informe de vida laboral actualizado, ou documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia. Igualmente os candidatos poden provir de situación de mellora de emprego. Acreditarase mediante documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia (mellora de emprego).

2.2. Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a formalización do contrato laboral.

3.- INSTANCIAS.

3.1. As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse ao Sra. Alcaldesa-Presidenta e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

3.2. As solicitudes presentaranse no prazo de **cinco días naturais** contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria na sede electrónica do Excmo. Concello de Vilalba (tablón de anuncios e portal de transparencia) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeneral do Excmo. Concello de Vilalba, en días laborais e en horario de oficina, o ben en calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3.3. Os solicitantes deberán unir á instancia a seguinte documentación:

- Copia do D.N.I.
- Copia do título académico requirido.
- Copia dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- CELGA 4 o equivalente. De non aportarse deberá realizarse unha proba na Fase II da oposición.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado o prazo de presentación de instancias, dictarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello. vilalba.sedelectronica.es

4.2. No prazo de 3 días naturais de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, poderán corrixir os defectos que se aluden no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación o reclamación no indicado prazo, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

4.3. Si non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerase esta definitiva.

4.4. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal e a data, lugar e hora de realización da fase de oposición. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello (vilalba.sedelectronica.es)

5.- PROCEDEMENTO SELECTIVO.

5.1. A selección dos aspirantes realizarase a través do sistema de concurso-oposición libre. Constará, xa que logo, de dúas fases. A fase de concurso valerá un 33,33% (1/3), a de oposición o 66,66% (2/3).

5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 10 Puntos.

5.2.1. A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

5.2.2. O Tribunal reunirse con carácter previo á celebración do primeiro exercicio, para valorar os méritos da fase de concurso. A resolución resultante desta valoración ha de conter para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso e ha de publicarse no taboleiro de anuncios da Corporación.

5.2.3. Os méritos a valorar serán os seguintes:

a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 8 puntos.

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como técnico de xestión ou técnico de administración xeral en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

a.2. Por servizos prestados na Administración Local como administrativo en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,05 puntos por mes completo de servizos.

a.3. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como administrativo e/ou técnico de xestión ou técnico de administración xeral en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,08 puntos por mes completo de servizos.

a.4. Por servizos prestados noutras Administracións Públicas como administrativo en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,025 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión ou contrato de traballo aos que se acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado.** Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial.

b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 2 puntos.

b.1.- Formación (de 0 a 2 puntos).

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,10 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,30 puntos
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 0,50 puntos
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 0,75 puntos.
- Máster oficial: 1 punto

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións, universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 10 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

b.2.- Idioma galego. Valorarase ata un máximo 1 punto.

- Ciclo superior de estudos de galego das Escolas Oficiais de idiomas, Curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 0,50 puntos.

- Celga 5, ou equivalente : 0,75 puntos.

- Licenciatura de Filoloxía galega e Filoloxía hispánica, subsección de galego-portugués: 1 punto. Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións cando xa fose valorada esta titulación no apartado b.1.

5.3. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 20 puntos

5.3.1. A fase de oposición consistirá na realización dunhas probas de capacidade e aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

5.3.2. O programa que ha de rexer estas probas selectivas é o que figura publicado como Anexo I.

5.3.3. A data e lugar na que se celebrará a proba anunciarase no Taboleiro de Edictos e na páxina Web do Concello.

5.3.4. Os aspirantes serán convocados en chamamento único (empezando pola letra cuxo primeiro apelido comece pola letra «B», atendendo, a estos efectos, á ordenación alfabética resultante do listado de aspirantes admitidos.

No suposto de que non exista ningún aspirante cuio primeiro apelido comece pola letra «B», o orde de actuación iniciarase por aqueles que o primeiro apelido comece pola letra «C», e así sucesivamente, segundo Resolución de 21 de xullo de 2020, da Secretaría de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. Os candidatos deberán acudir provistos do NIF, ou na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

5.3.5. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

5.3.6. **Fase I de Oposición:** Será de carácter obligatorio e eliminatorio en caso de non superala. Constará de dous apartados con unha puntuación máxima de 20 puntos, debendo os/as aspirantes obter unha puntuación mínima de 10 puntos nesta fase.

5.3.6.1. **Apartado 1:** Consistirá en contestar por escrito, un **cuestionario de 40 preguntas tipo test** con tres respostas alternativas que só unha será a correcta (puntuará 0,25 as respostas correctas, e non penalizará as non contestadas e as contestadas incorrectamente penalizarán menos 0,05), referido ás materias comprendidas no Anexo I desta convocatoria. Tempo: 50 minutos

Este exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e terase que acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para pasar a seguinte proba.

5.3.6.2. **Apartado 2: Resolución dun suposto práctico que versará sobre as materias comprendidas no anexo I:** De carácter práctico consistirá na realización dun suposto práctico que contará con un cuestionario de 5 preguntas sobre o mesmo. O tempo máximo destinado a esta parte da proba será de 60 minutos. O/os enunciado/s do/s suposto/s serán propostos polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versarán sobre os contidos das materias comprendidas no temario que se adxunta a esta convocatoria. Esta parte será cualificada de 0 a 10 puntos (2 puntos por pregunta das que integran o cuestionario), sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superala. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios: - Cada pregunta valorarase cunha puntuación máxima de 2 puntos. - As respostas incorrectas ou en branco non puntúan nin descontan. Nesta parte valorarase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas, e a capacidade de expresión.

5.3.7. Finalizada a fase I de oposición o Tribunal Calificador fará pública o resultado das cualificacións dos aspirantes da fase I de oposición. Coa consideración de apto e non apto.

5.3.8. **Fase II: Proba de coñecemento do idioma galego:**

Unicamente realizarase a aqueles aspirantes que obteñan a calificación de apto na fase I da oposición.

Consistirá nunha tradución dun texto de contido administrativo do castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obligatorio e eliminatorio, para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título CELGA 4 o equivalente.

Este exercicio será calificado de apto ou non apto.

Para esta proceso poderase nomear asesores especializados.

5.4. O aspirante que tendo superado a fase de oposición I, tivera obtido a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e de oposición e a condición de apto na Fase II, será a persoa proposta para o seu nomeamento como persoal temporal.

O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas

5.5 En caso de empate priorizarase a puntuación obtida na Fase I da oposición, e de persistir éste o empate resolverase por sorteo.

5.6 Os candidatos que superasen a Fase I de oposición e non cosigan a praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuras contratacións temporais dentro do mesmo programa de fomento do emprego 2020.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. O Tribunal Calificador estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Un Presidente: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vocais: Funcionarios/as de carreira ou laborais pertencentes a unha administración local designados/as pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

6.2. Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, ou persoal eventual e os representantes da Xunta ou Delegados de Persoal, conforme ao disposto no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertencencia ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

6.3. O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, os cales deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vocal aos exclusivos efectos da súa retribución.

6.4. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Regimen Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha de devanditas circunstancias.

6.5. O Tribunal só poderá actuar válidamente coa asistencia en todo caso do Presidente, dos Vocais e o Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións suscitadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estrictamente ás bases da convocatoria. No entanto, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para iso.

6.6. As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder ao seu revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e o artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións, non podendo pasar este o número de prazas convocadas e elevará dita resolución ao Presidente da Corporación para que formule o nomeamento pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. O aspirante proposto aportará ante o Excmo. Concello de Vilalba, dentro do prazo de tres días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada de D.N.I.
- b) Copia auténtica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, da titulación esixida.
- c) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou normal exercicio da función a desempeñar, expedir por facultativo competente.
- d) Declaración xurada ou promesa de, non ser separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin acharse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

8.2. Quen tiver a condición de funcionario estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nombramento, debendo presentar certificación da Administración Pública de que dependen, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

8.3. Quen dentro do prazo indicado e salvo os casos de forza maior non presentase a documentación ou da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen ter incurrido por falsidade na súa instancia.

9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.

9.1. Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se refire a fase anterior, a Sra. Alcadesa, de acordo coa proposta do Tribunal Calificador procederá a formalizar o contrato laboral temporal por un prazo de doce meses, iniciando a prestación laboral no prazo de 1 día hábil desde a formalización do contrato.

9.2. Quen sen causa xustificada non compareza para a formalización do contrato no prazo sinalado perderá todos os dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

10. RETRIBUCIÓNS:

As retribucións íntegras mesuais do técnico de xestión serán conforme ó disposto no convenio do Concello de Vilalba para o grupo II, e actualizado de conforme á subida do 2,25% aprobada polo Real Decreto 24/2018 de 21/12/2018, e a suba do 2% para o ano 2020 sendo as seguintes:

Soldo: 1.000,49 €.

Complemento do posto: 880,66 €.

11. Impugnación

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer os recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar desde o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que dictou o acto impugnado, conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpoñer previamente o recurso de reposición potestativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa administrativa.

En caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio administrativo.

Todo iso sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime conveniente.

ANEXO I.- TEMARIO.

	TEMARIO PARA A PRAZA DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN XERAL
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL
Tema 1	O rexime local español: A administración local na Constitución. O principio de autonomía. Garantía institucional da autonomía local. A Carta Europea de autonomía Local.
Tema 2	O municipio no Réxime local: Concepto, elementos . O término municipal. A Poboación. O empadroamento.
Tema 3	Competencias Municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
Tema 4	Organización Municipal: Órganos necesarios e complementarios: Competencia e delegacións.
Tema 5	Potestade Reglamentaria das entidades locais: Ordenanzas e Reglamentos. Definición e clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
Tema 6	Réxime Electoral: Causas de inelexibilidade e incompatibilidade. Elección de concelleiras e Alcalde. A moción de censura. A cuestión de confianza.
Tema 7	Réxime de sesións e acordos dos órganos colexiados
	Bens das Entidades Locais: Clases e Réxime Xuridico. Inventario de bens
Tema 8	Formas de actuación administrativa: Clasificación. O fomento e as súas manifestacións. A actividade de policía.

Tema 9	Servizo Público: concepto e Réxime xurídico. A iniciativa pública na actividade económica.
Tema 10	O persoal ao servizo das Entidades Locais: Concepto e Clases. Acceso.
	BLOQUE DE ADMINISTRATIVO
Tema 11	Potestade Sancionadora: Principios. Concurrencia de sancións. Especialidades procedimentais na potestade sancionadora.
Tema 12	a Responsabilidade Patrimonial das Admistraciones Públicas: Disposicións xerais. Responsabilidade de dereito privado. Responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das Admistracións públicas. Especialidades procedimentais na responsabilidade patrimonial.
Tema 13	Administrado: Concepto, Medios electrónicos e Rexistro.
Tema 14	A obrigaón de resolver. Sentido do silencio.
Tema 15	Cómputo de Prazos e Tramitación de Urgencia.
Tema 16	Requisitos dos Actos administrativos.
Tema 17	Eficacia dos Actos Administrativos: A notificación.
Tema 18	Anulabilidade, Nulidade e Convalidación do Acto.
Tema 19	Recursos Administrativos: Concepto e Clases.
Tema 20	Estudo do Recurso de reposición: Potestativo e Obligatorio no ámbito local.
Tema 21	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: O procedemento contencioso administrativo en primeiro ou única instancia. Medidas cautelares.
Tema 22	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: Execución de sentenza. Recursos.
	BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Tema 23	Contratos do Sector Público: Réxime xurídico e delimitación. A administración contratante. Contratista: Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación.
Tema 24	Contratos do Sector Público: Actuacións previas á contratación. Procedementos e Criterios de adxudicación.
Tema 25	Contratos do Sector Público: Garantías, adxudicación e formalización do contrato.
Tema 26	Contratos do Sector Público: Execución e modificación dos contratos. Extinción do contrato.
Tema 27	Contratos do Sector Público: Prerrogativas da Administración. A cesión dos contratos e a subcontratación.
Tema 28	Contratos Privados da Administración. Concepto e Principais características
Tema 29	O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Formalización. Efectos. Extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia Administración.
Tema 30	O contrato de concesión de obra pública: principios, dereitos e obrigaóns das partes. Prerrogativas e dereitos da Administración. Réxime económico financeiro. Extinción. Subcontratación.
Tema 31	O contrato de suministros: réxime xurídico. Execución, modificación, cumprimento e resolución.
Tema 32	O contrato de servizos: réxime xurídico. Ejecución, modificación, cumprimento e resolución.

Tema 33	O contrato de xestión de servizo público: réxime xurídico. Execución, modificación, cumprimento e resolución.
Tema 34	Os contratos de colaboración entre o sector público e o sector privado. Organización administrativa da contratación. Aplicación da Lei de Contratos do Sector Público ás Entidades Locais
Tema 35	A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais
Tema 36	Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia: Disposicións xerais.
Tema 37	Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia: Procedemento de concesión e xustificación
	BLOQUE URBANISMO
Tema 38	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA NA EDIFICACIÓN E USO DO CHAN. A inspección urbanística. Licenzas urbanísticas: concepto, natureza xurídica e actos suxeitos. Procedemento de otorgamento.
Tema 39	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA NA EDIFICACIÓN E USO DO CHAN. A protección da legalidad urbanística. Procedementos.
Tema 40	INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA NA EDIFICACIÓN E USO DO CHAN. Infraccións e sancións urbanísticas. Responsabilidade penal.
Tema 41	O CHAN NON URBANIZABLE. Réxime das edificacións en chan non urbanizable.
Tema 42	O DEBER URBANÍSTICO DE CONSERVACIÓN. Órdenes de execución e declaración de ruína.
Tema 43	BLOQUE FACENDAS LOCAIS
Tema 44	Recursos Locais: Definición e clasificación
Tema 45	Prezos públicos e Contribucións Especiais
Tema 46	Taxas e Ordenanzas Fiscais
Tema 47	Especial referencia ás fases de procedemento de xestión do gasto.
Tema 48	O orzamento local: Contido e estrutura. Principios.
Tema 49	Do crédito presupuestario e as súas modificacións
Tema 50	Macromagnitudes: Liquidación do orzamento e Remanente
Tema 51	Contas Anuais
Tema 52	A Funcion Interventora: Control e Fiscalización Interna.
Tema 53	Lei 25/2013, do 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no Sector Público.
	BLOQUE INFORMÁTICA
Tema 54	Informática básica: Conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistema de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade.
Tema 55	Introdución ao sistema operativo: A contorna Windows. Fundamentos. Traballo na contorna gráfico de windows: Fiestras, iconos, menús contextuais, cadros de dialogo. O escritorio e os seus elementos. O menú inicio.
Tema 56	Explorador de windows. Xestión de cartafóis e arquivos. Operacións de procura. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas do sistema.

Tema 57	Procesadores de texto: Word ou o equivalente en Libre Office.Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento.Xestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
Tema 58	Follas de cálculo: Excel ou o equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celdas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.
Tema 59	Correo electrónico: conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Regras de mensaxe. Libreta de direccións.
Tema 60	A rede Internet: Orixe, evolución e estado actual. Conceptos elementais sobre protocolos e servizos de internet. Navegación. Favoritos, historial, procura. Os menus de Internet Explorer e as súas funcións.

R. 2427

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL,O.A.COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

Expediente: A/27/12855

De acordo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 30 de mayo de 2008 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a José Gómez Brigos, la oportuna modificación de características consistente en la captación de dos nuevos manantiales sin incremento de caudal, de la concesión de un aprovechamiento de 0,045 l/s de agua procedente de un manantial sito en la finca Salgueiros, propiedad del peticionario, en Xoanín, parroquia de San Xoán de Laxe, término municipal de Chantada (Lugo) para usos domésticos, ganaderos y riego de 0,25 has de la parcela 4-772, otorgada por resolución de la C.H.N. de fecha 23 de marzo de 2005.

Lugo, 29 de septiembre de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2351

Anuncio

Expediente: A/27/04771

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 03 de enero de 2020 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Eva Fórneas Adrio y a Amelia Adrio Palmeiro, el oportuno cambio de titularidad y modificación de características de la concesión de un aprovechamiento de 0,42 l/s de agua procedentes del manantial Fonte de Matahomes, en el lugar de Cepomundín, parroquia de Montecubeiro (San Cibrao), T.M. de Castroverde (Lugo), con destino a usos domésticos, ganaderos y riego consistente en la supresión de los usos domésticos y ganaderos e incremento de la superficie a regar a 4,4585 has con reducción del caudal a derivar a 0,35 l/s, otorgada a Matías Fórneas López por resolución de la Confederación Hidrográfica del Norte de fecha 10/04/1996 y posterior novación de la concesión.

Lugo, 28 de septiembre de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2352

Anuncio

Expediente: A/27/03635

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 25 de noviembre de 2019 y como

resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Florencio Rodríguez Besteiro, la oportuna novación de la concesión para aprovechamiento de 0,9 l/s de agua procedente del río Cabe, en el paraje de Peneliñas do Val, lugar de Pacios de Veiga, parroquia de Ferreirúa (San Martiño), término municipal de A Pobra do Brollón (Lugo), con destino a riego de 0,9 has de la finca As Peneliñas do Val, otorgada por resolución de la Confederación Hidrográfica del Norte de fecha 21/03/1996, y la modificación de características de la novación consistente en la reducción de la superficie a regar a 0,5832 has con incremento del caudal a derivar a 3,33 l/s.

Lugo, 28 de septiembre de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2353

Anuncio

Expediente: A/27/23257

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 02 de junio de 2020 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada al Ayuntamiento de Chantada, la oportuna concesión para aprovechamiento de 34,7 l/s de agua procedente del río Asma, en el Área Recreativa de Sangoñedo, T.M. de Chantada (Lugo) para abastecimiento al núcleo urbano de Chantada, y a los núcleos de Centulle, parroquia de San Xurxo de Asma, y Quintela y Santo Estevo, parroquia de San Salvador de Asma.

Lugo, 22 de septiembre de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2354

Anuncio

Expediente: A/27/03609

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 02 de junio de 2020 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Camilo Teijeiro Díaz y a María Teijeiro Díaz, la oportuna novación de la concesión para aprovechamiento de 0,64 l/s de agua procedente del río Sarria, en el paraje de Carricoba, parroquia de Vilambrán (Santa María), término municipal de Láncara (Lugo), con destino a riego de 0,8 has, otorgada por resolución de la Confederación Hidrográfica del Norte de fecha 12/04/1996.

Lugo, 22 de septiembre de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2355

Anuncio

Expediente: A/27/24892

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 12 de marzo de 2020 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Manuel Fernández Blanco, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,0083 l/s de agua procedente del manantial Mina Pequena, en el lugar de Xián, parroquia de Xián (Santa María), T.M. de Taboada (Lugo) con destino a usos sanitarios.

Lugo, 22 de septiembre de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2356

Anuncio

Expediente: A/27/24619

De acuerdo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por

resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 03 de enero de 2020 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada a Fernando Rubinos Méndez, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,23 l/s de agua procedente del río Cabe, en el lugar de Freixo, parroquia de Ribas Altas (San Pedro), T.M. de Monforte de Lemos (Lugo) con destino a uso recreativo (llenado de piscina).

Lugo, 28 de septiembre de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2357

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/28923

Óscar Yáñez Tella solicita la concesión de un aprovechamiento de 1,0618 l/s de agua procedente de dos pozos situados en la parcela catastral 53 del polígono 367, en el lugar de A Folgueira, parroquia de Vilafiz (Santa María), en el término municipal de Friol (Lugo) para riego.

La captación se realizará desde dos pozos artesianos de entre 15 y 30 m de profundidad en los que se colocan sendas bombas que aspiran e impulsan las aguas a la parcela a regar.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Friol, o en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., sitas en Lugo, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, donde estará de manifiesto el expediente de acuerdo con las normas de consulta derivadas de la situación sanitaria, pudiendo informarse previamente en el teléfono 982 265260 o en email registro.lugo@chminosil.es.

Lugo, 29 de septiembre de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2358

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/29212

María Guadalupe Diéguez Guerra en representación de O Solar S.C. solicita la concesión de un aprovechamiento de 2 l/s de agua procedente del río Comezo, en el lugar de O Solar, parroquia de San Pedro de Viana (San Pedro), en el término municipal de Chantada (Lugo) para usos ganaderos.

La captación se realiza en el río Comezo, con un tractor cisterna con bebedero automático que rota por las parcelas de pastoreo.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Chantada, o en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., sitas en Lugo, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, donde estará de manifiesto el expediente de acuerdo con las normas de consulta derivadas de la situación sanitaria, pudiendo informarse previamente en el teléfono 982 265260 o en email registro.lugo@chminosil.es.

Lugo, 1 de octubre de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2359

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/29779

José Fernández Suazo solicita la concesión de un aprovechamiento de 0,24 l/s de agua procedente del rego de Xermil, en el lugar de A Condomiña, parroquia de San Martín de Neira de Rei (San Pedro), en el término municipal de Baralla (Lugo) para riego de 3,0789 has.

Las captaciones se realizan mediante azudes desmontables. En la captación 1 un tubo de polietileno conduce el agua hasta un surco excavado en la tierra desde el que se distribuye a la finca a regar. En la segunda captación dos tubos de hormigón conducen el agua hasta el canal de riego canalizado en tubo de hormigón hasta los surcos excavados en tierra. El riego se realiza a manta.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Baralla o en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., sitas en Lugo, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, donde estará de manifiesto el expediente de acuerdo con las normas de consulta derivadas de la situación sanitaria, pudiendo informarse previamente en el teléfono 982 265260 o en email registro.lugo@chminosil.es.

Lugo, 28 de septiembre de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2360

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/32721

Empresa de Transformación Agraria, TRAGSA, S.A., con C.I.F. A 28476208, solicita autorización para efectuar obras dentro de la Zona de Policía de Cauces y sobre el Dominio Público Hidráulico.

Las obras consistirán en la colocación de una obra de drenaje transversal sobre el Carrozo do Mazo, en el camino de acceso al MVMC de Riocereixa en el Término Municipal de Pedrafita do Cebreiro (Lugo).

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de UN (1) MES, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado puedan presentar sus reclamaciones, durante el plazo indicado en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil (Comisaría de Aguas, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, LUGO), donde estará de manifiesto el expediente.

Lugo, 29 de septiembre de 2020.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 2361