



XUNTA DE GALICIA

XEFATURA TERRITORIAL DA VICEPRESIDENCIA SEGUNDA E CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESA E INNOVACIÓN. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LUGO.

Anuncio

Resolución do 25 de febreiro de 2021 da Xefatura Territorial de Lugo pola que se concede a autorización administrativa previa e de construción dunha instalación eléctrica no concello de Lugo (Expediente IN407A 2020-52AT)

Visto o expediente para outorgamento da autorización administrativa previa e de construción para a instalación eléctrica que a continuación se describe:

- Peticionario: BEGASA
- Domicilio Social: Rúa Aller Ulloa, Ramón María, n.º 9, 27003 Lugo.
- Denominación: "REFORMA DEL PARQUE DE 20kV DE LA SUBESTACIÓN DE LA CALLE CONDE (LUGO)"
- Situación: concello de Lugo
- Visado: Si, Colexio oficial de Enxeñeiros Industriais de Madrid con número de visado 201600911 en data 18 de marzo de 2016.
- Características técnicas principais:
 - Situación actual da S.E.Calle Conde sistema de 20kV.

Planta baixa: formada por dous grupos de celas, un conxunto de sete (7) celas de mampostería, con aparellaxe convencional illado en aire con dobre barra e un conxunto de tres (3) celas blindadas illadas en SF₆.

Entrepranta: formada por dous grupos de celas, un conxunto de seis (6) celas illadas en aire de simple barra (BARRAS III) e un conxunto de seis (6) celas illadas en aire de simple barra (BARRAS IV)

Servizos auxiliares e trafo abonado formados por un transformador trifásico de 315kVA, dende o que se alimenta o armario de SS.AA. CA y CC para alimentar en 380/220V_{ca} a los equipos de la S.E.

Control y protección formado polo cadro de control, armario ATM, armario da remota, equipo rectificador-batería de 48V_{de} de subestación, equipo rectificador-batería de 48V_{cc} de telemando, armarios de distribución de SS.AA. De 380/220V_{ca} y 48V_{cc}.

- Alcance da reforma:

Consiste na renovación completa do parque de 20kV substituindo as celas existentes de tres tecnoloxías diferentes por novas celas blindadas de distribución primaria con illamento en SF₆ e control integrado.

Renovanse tamén os armarios de distribución de corrente alterna e continua para servizos auxiliares da S.E. pasando todas as alimentación de protección e control a 125V_{cc}.

Dende o punto de vista eléctrico contémpanse tres situacións:

- 1) Situación inicial, descrita anteriormente.
- 2) Situación intermedia, na que a S.E. esta en funcionamento so coas celas blindadas existentes e deixanse fora de servizo as celas de mampostería.
- 3) Situación final, coa S.E. funcionando coas novas celas e equipos.

- Situación Final da S.E.Calle Conde sistema de 20kV.

Unha vez rematada a reforma o sistema de 20kV queda formado por un conxunto de dezanove (19) celas blindadas e de illamento en SF₆ en configuración de simple barra partida coa seguinte composición:

Trece (13) posicións de liña.

Unha (1) posición de transformador de abonados e SS.AA.

Unha (1) posición de SS.AA.

Unha (1) posición de acoplamento de barras lonxitudinal.

Unha (1) posición de remonte.

Duas (2) posicións de medida de barras.

Trafo de abonados, quedara montado un transformador seco de 300kVA.

Servizos auxiliares, quedarán formados por un transformador seco de 160kVA, un equipo rectificador batería de 125 V_{cc}, un armario de servizos auxiliares de 125 V_{cc} (A2), dous armarios de chegada de TSA (A01 y A02), un armario de servizos auxiliares de CA (A1) e un armario de comunicacións (C1)

Control e Protección, dotarase a S.E. Conde dun sistema de control e protección integrado e substitución do control convencional existente, para o cal se substituen os armarios de control existentes por un armario de servizos xerais e novas unidades de control e protección de posición (UCP) montadas nas celas de 20kV.

Será necesario incrementar a lonxitude das liñas de media tensión que conflúen na S.E. para chegar as novas posicións.

- Finalidade da instalación : Mellora de instalacións.

- Orzamento: 609.458,00 €

- Documentación complementaria:

- Separata para o Concello de Lugo

Esta xefatura territorial, de acordo cas competencias que resultan do Decreto 230/2020, de 23 de decembro, polo que se establece a estrutura orgánica da consellería, y tendo en conta o Decreto 9/2017, de 12 de xaneiro, sobre órganos competentes para autorización de instalacións eléctricas na Comunidade Autónoma de Galicia, **resolve**:

En relación coa instalación de alta tensión, **conceder a autorización administrativa previa e de construción** a ditas instalacións sen prexuízo de terceiros e con independencia das autorizacións que sexan necesarias para a execución da obra por parte doutros órganos da Administración, condicionado ao cumprimento das seguintes condicións:

Primeira: As instalacións deberán axustarse na súa execución ao disposto no citado proxecto de execución, debendo realizarse a Dirección de Obra por técnico competente.

Segunda: O petionario asegurará o mantemento e vixilancia correcta das instalacións durante a construción e despois da súa posta en servizo, co fin de garantir que en todo momento se manterán as condicións regulamentarias de seguridade.

Terceira: En todo momento deberán cumprirse as normativas e directrices vixentes que sexan de aplicación, en particular, canto establece a lei 24/2013, de 26 de decembro, do sector eléctrico, o Real Decreto 223/2008, de 15 de febreiro, polo que se aproban o regulamento sobre condicións técnicas e garantías de seguridade en liñas eléctricas da alta tensión e as súas instrucións técnicas complementarias, o Real Decreto 337/2014, de 9 de maio, polo que se aproban o regulamento sobre condicións técnicas e garantías de seguridade en instalacións eléctricas de alta tensión e as súas instrucións técnicas complementarias.

En relación coa **instalación de baixa tensión**, deberase seguir o disposto no artigo 18 do Real Decreto 842/2002 para a súa posta en servizo, así como na súa instrución ITC-BT-04, debendo achegar no seu momento, a documentación esixida con carácter previo á posta en servizo da instalación, para a súa revisión por esta Administración e posterior inscrición da instalación no correspondente rexistro.

O prazo de posta en marcha das instalacións que se autorizan será de doce meses, contados a partir da data da última autorización administrativa necesaria para a súa execución.

Contra esta resolución poderase interpor recurso de alzada ante o vicepresidente primeiro e conselleiro de Economía, Empresa e Innovación no prazo dun mes, a partir do día seguinte o da notificación ou publicación desta resolución; tamén se poderá interpor calquera outro recurso que estime pertinente o seu dereito.

Lugo, 25 de febreiro de 2021.- O xefe territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

R. 0576

Anuncio

Resolución do 25 de febreiro de 2021 da Xefatura Territorial de Lugo pola que se concede a autorización administrativa previa e de construción dunha instalación eléctrica no concello de O Vicedo. (Expediente IN407A 2020-57AT)

Visto o expediente para outorgamento da autorización administrativa previa e de construción para a instalación eléctrica que a continuación se describe:

- Peticionario: BEGASA
- Domicilio Social: Rúa Aller Ulloa, Ramón María, n.º 9, 27003 Lugo.
- Denominación: "REFORMA Y AUTOMATIZACIÓN DEL CT 1022 PARDIÑEIRA"
- Situación: concello de O Vicedo
- Visado: Si, Colexio oficial de Enxeñeiros Industriais de Galicia con número de visado 20202789 en data 28 de outubro de 2020.
- Características técnicas principais:
 - Liña de alta tensión soterrada a 20kV (entrada), con orixe no apoio existente A34669 da LAAT Riobarba e final no novo CT Pardiñeira, cunha lonxitude de 30 metros en condutor tipo RHZ1-240mm.
 - Liña de alta tensión soterrada a 20kV (saida), con orixe no novo CT Pardiñeira e final no apoio existente A34669 da LAAT Riobarba, cunha lonxitude de 30 metros en condutor tipo RHZ1-240mm.
 - Centro de Transformación prefabricado Pardiñeira, cunha potencia máxima admisible de 630kVA e unha potencia inicial de 50kVA, no cal se instalan e telemandan dúas celas de liña e unha de protección, relación de transformación 20.000/400-230V.
- Finalidade da instalación : Recuamento de instalacións.
- Orzamento: 61.662,72 €
- Documentación complementaria:
 - Separata para o Concello de O Vicedo.
 - Separata para a Deputación Provincial de Lugo.
 - Separata para Augas de Galicia

Esta xefatura territorial, de acordo cas competencias que resultan do Decreto 230/2020, de 23 de decembro, polo que se establece a estrutura orgánica da consellería, y tendo en conta o Decreto 9/2017, de 12 de xaneiro, sobre órganos competentes para autorización de instalacións eléctricas na Comunidade Autónoma de Galicia, **resolve:**

En relación coa instalación de alta tensión, **conceder a autorización administrativa previa e de construción** a ditas instalacións sen prexuízo de terceiros e con independencia das autorizacións que sexan necesarias para a execución da obra por parte doutros órganos da Administración, condicionado ao cumprimento das seguintes condicións:

Primeira: As instalacións deberán axustarse na súa execución ao disposto no citado proxecto de execución, debendo realizarse a Dirección de Obra por técnico competente.

Segunda: O petionario asegurará o mantemento e vixilancia correcta das instalacións durante a construción e despois da súa posta en servizo, co fin de garantir que en todo momento se manterán as condicións regulamentarias de seguridade.

Terceira: En todo momento deberán cumprirse as normativas e directrices vixentes que sexan de aplicación, en particular, canto establece a lei 24/2013, de 26 de decembro, do sector eléctrico, o Real Decreto 223/2008, de 15 de febreiro, polo que se aproban o regulamento sobre condicións técnicas e garantías de seguridade en liñas eléctricas da alta tensión e as súas instrucións técnicas complementarias, o Real Decreto 337/2014, de 9 de maio, polo que se aproban o regulamento sobre condicións técnicas e garantías de seguridade en instalacións eléctricas de alta tensión e as súas instrucións técnicas complementarias.

En relación coa **instalación de baixa tensión**, deberase seguir o disposto no artigo 18 do Real Decreto 842/2002 para a súa posta en servizo, así como na súa instrución ITC-BT-04, debendo achegar no seu momento, a documentación esixida con carácter previo á posta en servizo da instalación, para a súa revisión por esta Administración e posterior inscrición da instalación no correspondente rexistro.

O prazo de posta en marcha das instalacións que se autorizan será de doce meses, contados a partir da data da última autorización administrativa necesaria para a súa execución.

Contra esta resolución poderase interpor recurso de alzada ante o vicepresidente primeiro e conselleiro de Economía, Empresa e Innovación no prazo dun mes, a partir do día seguinte o da notificación ou publicación desta resolución; tamén se poderá interpor calquera outro recurso que estime pertinente o seu dereito.

Lugo, 25 de febreiro de 2021.- O xefe territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
ÁREA DE FORMACIÓN, ENSINO E ECONOMÍA DO COÑECEMENTO

Anuncio

CORRECCIÓN ERRO COMO CONSECUCIÓN DAS MODIFICACIÓNS NO ANEXO I CARACTERÍSTICAS E CONTIDOS ESPECÍFICOS, NO APARTADO "DESTINATARIOS" DA ACCIÓN FORMATIVA PROMOCIÓN E COMERCIALIZACIÓN DE PRODUTOS E SERVIZOS TURÍSTICOS LOCAIS. MODALIDADE EN LIÑA DA DEPUTACIÓN DE LUGO PARA O ANO 2021 E PUBLICADA NO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO

Corrección erro material no anuncio publicado no BOP nº 055 - martes, 9 de marzo de 2021 co número de rexistro R 0588 relativo a: **CONVOCATORIA ACCIÓN FORMATIVA DA DEPUTACIÓN DE LUGO PARA O ANO 2021**

Na páxina 3 no **ANEXO I CARACTERÍSTICAS E CONTIDOS ESPECÍFICOS E NO APARTADO "DESTINATARIOS"** VÓLVESE A PUBLICAR DE NOVO CORREXIDO

ONDE DI:

Anexo I

CARACTERÍSTICAS E CONTIDOS ESPECÍFICOS

Destinatarios: Persoal das entidades locais concelleiros/as de turismo dos concellos da provincia de Lugo

DEBE DICIR:

Anexo I

CARACTERÍSTICAS E CONTIDOS ESPECÍFICOS

Destinatarios: Persoal das entidades locais e membros das corporacións locais dos concellos da provincia de Lugo

Lugo, 9 de marzo de 2021.- O Presidente: José Tomé Roca. A Secretaria: María Esther Álvarez Martínez.

R. 0630

CONCELLOS

ANTAS DE ULLA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DO PLAN MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE INCENDIOS DO CONCELLO DE ANTAS DE ULLA

Logo de instruír polos servizos competentes deste Concello, expediente de aprobación do Plan Municipal de prevención de incendios, exponse ao público, por prazo de 20 días, aos efectos do seu exame e presentación das alegacións, suxestións ou reclamacións que se estimen oportunas polos que se consideren interesados.

Durante o devandito prazo a documentación do Plan estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello [dirección <https://concellodeantas.sedelectronica.gal/>].

Antas de Ulla, a 4 de marzo de 2021.- O Alcalde, Javier Varela Pérez.

R. 0579

BURELA

Anuncio

Por Decreto da Alcaldía nº 2021-0114 de data 19/02/2021 apróbase a convocatoria e as bases reguladoras do proceso que se levará a cabo para a selección de 1 Técnico de Turismo ao abeiro do "Programa Fomento de Emprego" incluído no Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos 2020:

1. BASES PARA A CONTRATACIÓN COMO PERSOAL LABORAL NON PERMANENTE DE 1 TÉCNICO/A DE TURISMO AO ABEIRO DO PROGRAMA "FOMENTO DO EMPREGO" INTEGRADO NO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2020.-

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do procedemento de selección que se levará a cabo para a contratación de persoal ao abeiro do "Programa Fomento de Emprego" incluído no Plan Provincial Único de cooperación cos Concellos 2020:

Nº de prazas	Ocupación	Grupo
1	TÉCNICO DE TURISMO	C1

Funcións do posto:

- Coordinación e dirección das actividades municipais de turismo
- Promoción turística municipal
- Actualización e control da páxinas web/redes sociais no seu ámbito
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico

Todo isto conforme o 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, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, e demais normas concordantes de aplicación.

As bases íntegras publicaranse no BOP de Lugo, na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no taboleiro de anuncios do Concello e estarán a disposición dos /das interesados no Rexistro Xeral do Concello; igualmente remitiranse á Deputación Provincial para a súa publicación na páxina web institucional.

Toda a documentación que se publique con posterioridade a convocatoria será obxecto de publicidade mediante o correspondente anuncio no taboleiro de edictos sito na casa consistorial e no taboleiro de anuncios dixital, exclusivamente. O acceso ao taboleiro de anuncios dixital realizase a través da sede electrónica do Concello de Burela (<http://burela.sedelectronica.es>).

2.- DURACIÓN E TIPO DE CONTRATO

A natureza do contrato será laboral temporal na modalidade de contrato de duración determinada por obra ou servizo a tempo completo e a súa duración será de 6 meses a contar dende a súa sinatura, rematando en todo caso o 30 de setembro de 2021.

O/a aspirante seleccionado/a e contratado/a percibirá as retribucións establecidas no Convenio colectivo aplicable ao persoal laboral do Concello de Burela co seguinte desglose bruto mensual: salario grupo C1, complemento de destino nivel 18, complemento específico: 69,33 € e parte proporcional de paga extra.

3.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización destas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Acreditar a capacidade funcional para o desempeño das funcións propias do posto. En consecuencia non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o desenvolvemento das funcións do cargo.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión ou en condicións de obter o título de bacharelato, técnico ou equivalentes para efectos académicos ou ter aprobadas as probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos.

No caso de alegar equivalencias de títulos achegarse o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera a das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

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

f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

g) Ter a condición de persoa desempregada ou en situación de mellora de emprego. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 7.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2020 "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 de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello."

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do tribunal que algún dos/das aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, logo da audiencia do/da interesado/a, o tribunal de selección deberá propor ao alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Así mesmo o Tribunal ten a facultade de poder excluír do procedemento selectivo a aquel/aquela aspirante que leve a cabo calquera actuación de tipo fraudulento na realización dos exercicios que integran o proceso.

4. - FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Forma de presentación. Os/as interesados/as que desexen participar no proceso selectivo dirixirán as súas solicitudes ao Sr. Alcalde do Concello de Burela e presentaranas no Rexistro Xeral da citada entidade en horario presencial de 9,00 a 14,00 horas ou mediante rexistro telemático as 24 horas. Así mesmo poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima). Non obstante, de cara a axilización do proceso, os/as aspirantes que presentasen a instancia en calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 deberán poñelo en coñecemento da entidade mediante fax (982585945) ou mediante correo electrónico (controldexestion@burela.org) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes, remitindo o impreso de instancia debidamente cumprimentado e co selo de entrada no rexistro correspondente.

O impreso de instancia axustarase ao modelo oficial que se facilitará no Rexistro xeral do Concello, publicándose así mesmo na sede electrónica (<http://burela.sedelectronica.es>).

As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo empregado do Servizo de Correos.

4.2. Prazo de presentación. O prazo de presentación será de **7 días naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (BOP). Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

4.3. Forma de cumprimentar. A solicitude de participación no proceso selectivo deberá ser cumprimentada debidamente polos/as aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen.

5.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

- a) Fotocopia do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- b) Fotocopia do título académico esixido. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.
- c) Tarxeta de demanda de emprego actualizada ou documento acreditativo de estar desempregado ou, no seu caso, de mellora de emprego.
- d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases. De carecer desta acreditación, o/a aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego prevista nas bases.
- e) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

No caso se presentarse a documentación a través da sede electrónica do Concello de Burela admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no artigo 27 da Lei 39/2015, do 2 de outubro), documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados.

Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá aos/ás interesados/as para que os acrediten.

Nos supostos de presentación por vía electrónica substitúese a esixencia de presentación de fotocopia da documentación pola de presentación de copia dixitalizada.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

6.- LISTA DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS.

6.1. Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as (neste caso con indicación das causas que dean lugar á exclusión), que se fará pública na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello, exclusivamente.

Ademais, en dita resolución fixaranse os titulares e os suplentes que conformarán o Tribunal Cualificador.

Figurar na relación de admitidos non suporá que se lles recoñeza aos aspirantes estar en posesión dos requisitos esixidos nos procedementos que se convocan. Cando da documentación que debe presentarse logo de ter superado o procedemento de selección se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en tódolos dereitos que se puidesen derivar da súa participación no procedemento de selección.

6.2. Prazo de alegacións. Concederáse un prazo improrrogable de 2 días hábiles para reclamacións á lista provisional e emenda de defectos, a contar dende o seguinte ao da súa publicación na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello. Si o último día do prazo é inhábil, trasladarase ó primeiro día hábil seguinte.

As alegacións deberán presentarse por calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

Dado o carácter urxente da convocatoria, a presentación de reclamacións por calquera outro medio distinto ao de presentación no Rexistro Xeral do Concello de Burela, deberá se comunicada por fax (982585945) ou correo electrónico (controldexestion@burela.org) dentro do prazo de 2 días hábiles sinalado anteriormente.

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados. Os erros de feito poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou por pedimento dos interesados, de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015.

6.3. Lista definitiva. As reclamacións/alegacións sobre as exclusións provisionais serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que se fará pública da mesma maneira que a provisional.

Para os efectos de axilizar o procedemento, de non presentarse reclamacións dentro do prazo establecido ou se as alegacións non foran suficientes para a súa consideración, a resolución de admitidos/as e excluídos/as poderase entender elevada a definitiva, sen necesidade de nova publicación. No caso de non existir excluídos a lista provisional ditarase con carácter de definitiva.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1.- Composición do Tribunal. O Tribunal de selección acomodaráse ao establecido nos artigos 60 e 61 do EBEP e estará integrado por 5 membros titulares e 5 suplentes (1 presidente e 4 vogais) podendo actuar indistintamente titulares e suplentes. O secretario será un dos vogais.

Os membros do Tribunal terán todos voz e voto.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constitúan o Tribunal seleccionador, realizarase por Decreto da Alcaldía, debendo pertencer, en calquera caso, ao grupo/subgrupo de clasificación profesional de titulación de igual nivel ou superior ás esixidas para o acceso á praza/posto.

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de polo menos tres dos seus membros, xa sexan titulares ou suplentes, e en todo caso requírese a asistencia do Presidente e do Secretario ou dos seus suplentes.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Na composición do Tribunal de selección tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais de selección as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos, persoal laboral temporal e o persoal eventual nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A Resolución pola que se aprobe a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos coa designación dos membros do Tribunal que incluírá os seus respectivos suplentes, farase pública na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a efectos de recusación.

7.2.- Abstención e recusación. Os membros do Tribunal de selección deberán absteranse de intervir, comunicándollos ao órgano convocante, cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, e cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

O Presidente poderá requirir aos membros do mesmo declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención.

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

7.3.- Actuación do Tribunal. O Tribunal de selección constituirase na data que designe a Alcaldía, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, coa presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

A partir da sesión de constitución, o Tribunal de selección, para actuar validamente, requirirá que estean presentes a maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e ás bases reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal de selección resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan producir durante a realización do sistema selectivo, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde en todo o que non estea previsto nas bases.

Os membros do Tribunal son persoalmente responsables do cumprimento das bases da convocatoria e da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos seus resultados.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, xa citada.

Se en calquera momento do proceso selectivo chagara a coñecemento do Tribunal que algún dos/as aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na convocatoria, logo da audiencia do/a interesado/a, o Tribunal deberá propor ao Alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

8. - SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

O procedemento de selección constará das seguintes fases:

8.1.-FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición será previa á do concurso. Constará das seguintes probas:

8.1.1.- Proba de coñecementos xerais e específicos: Obrigatoria e eliminatoria.

Consistirá en responder por escrito, nun tempo máximo de 40 minutos, un cuestionario tipo test de 25 preguntas, con tres respostas alternativas, sendo só una delas correcta. Tamén haberá que responder 3 preguntas adicionais de reserva, que se valorarán no caso de que se anulen algunhas das preguntas do cuestionario tipo test. O cuestionario será determinado polo Tribunal inmediateamente antes de celebrarse a proba e deberá estar relacionado coas materias do temario da convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo. Os/as aspirantes que non alcancen dita puntuación serán cualificados como non aptos e quedarán eliminados.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgase 0,40 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontaranse 0,16 puntos.
- As respostas en branco ou nulas non puntúan.

8.1.2.- Proba de galego

Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase de apto ou non apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír dentro do prazo de presentación de solicitudes o Celga 4, curso de perfeccionamento ou estudos equivalentes.

8.2.-FASE DE CONCURSO:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos/ás aspirantes que superasen a fase de oposición.

8.2.1 Baremo de méritos.

O Tribunal puntuará os méritos acreditados polos/as aspirantes, segundo se determina na base 9, conforme ao sinalado no presente baremo:

a) Formación académica (ata un máximo de 1,50 puntos):

- Diplomatura ou grao en turismo ou equivalente: 1,50 puntos
- Técnico Superior en guía, información e asistencia turística ou equivalente : 1 punto
- Técnico en empresas e actividades turísticas ou equivalentes: 1 punto
- Grao ou licenciatura en Historia da Arte, Humanidades, Historia ou Xeografía e Ordenación do Territorio: 0,75 puntos

b) Masters, cursos, xornadas ou similares relacionados co sector turístico, concederáse ata un máximo de 2 puntos con arranxo á seguinte escala:

- Master ou postgrao: 0,75 puntos
- De máis de 150 horas: 0,50 puntos.
- De 60 a 149 horas: 0,25 puntos.
- De 20 a 59 horas: 0,15 puntos.
- Inferior a 20 horas: 0,10 puntos.
- Asistencia a xornadas, congresos e convencións e cursos nos que no figure o número de horas: 0,05 puntos

c) Cursos oficiais de linguas estranxeiras ou validacións correspondentes (ata un máximo de 1 punto)

Valorarase cada idioma en función dos seguintes niveis, segundo o marco Común Europeo de referencia para as linguas:

Nivel A1 : 0,10 puntos

Nivel A2 : 0,15 puntos

Nivel B1 : 0,25 puntos

Nivel B2 : 0,50 puntos

Nivel C1: 0,75 puntos

Nivel C2: 1 punto

So se valorará un título ou certificado por idioma, o do grao superior alegado.

Ningún mérito poderase utilizar para puntuar en máis dun apartado

8.2.2. Entrevista curricular

A entrevista terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica e experiencia en relación coas funcións que se sinalan nas bases de selección.

Valorarase principalmente a actitude e aptitude para o emprego que se convoca.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminados do proceso selectivo aqueles aspirantes que non se presenten a súa realización.

Cualificarase ata un máximo de 2 puntos.

9.-FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS

9.1. Titulacións académicas: copia compulsada do documento acreditativo de posuír a titulación correspondente ou documentación acreditativa de estar en condicións de obtelo, aportando neste caso, certificación académica de que se realizaron todos os estudos para a súa obtención xunto co recibo acreditativo de ter efectuado o pago correspondente dos dereitos de expedición.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá posuír o documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación.

9.2. Masters, cursos, seminarios, xornadas ou similares: copia compulsada do correspondente diploma no que debe constar a duración do curso en horas e, como mínimo, o título do mesmo ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

No caso dos idiomas deberá aportarse copia compulsada do documento que acredite o nivel alcanzado.

Non se valorarán os cursos que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións do posto.

10.- CALENDARIO DAS PROBAS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN E DA ENTREVISTA.

A citación ao Tribunal e aos/as aspirantes para a realización da primeira proba da oposición publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello cunha antelación de 48 horas á hora fixada para iniciarse.

Motivado na urxencia da incorporación dos efectivos, para a realización, no seu caso, da proba de galego, así como para a realización da entrevista, non se terá en conta a mencionada antelación de 48 horas

Os resultados das probas publicarase así mesmo na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

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

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

Comezados os exercicios, os membros do Tribunal Cualificador poderán requirir en calquera momento aos concorrentes respectivos para que acrediten a súa identidade, acordando o Tribunal Cualificador efectuar as expulsións que procedan.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios, non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparatos de telefonía móbil, ordenadores, máquinas calculadoras, ou outros, nin ningún tipo de material de apoio que non estea expresamente autorizado para os exercicios en que resulte necesario; o incumprimento suporá a expulsión do procedemento de selección por parte do Tribunal Cualificador.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e de concurso, sempre que se teña alcanzada na fase de oposición a puntuación mínima necesaria para considerala superada, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados/as.

No suposto de empate nas puntuacións finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición. De manterse o empate, acudirase á puntuación obtida na fase de concurso e de persistir, estarase aos apartados do baremo pola orde establecida na base 8.2.

Unha vez fixadas as cualificacións finais, o Tribunal publicará na sede electrónica (<https://burela.sedelectronica.es>) e no Taboleiro de Edictos do Concello a relación dos/das aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde de puntuación.

12.- PROPOSTA DE CONTRATACIÓN.

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante o Sr. Alcalde-Presidente, sen que esta poida superar o número de prazas convocadas.

As propostas de selección que contraveñan este límite serán nulas de pleno dereito.

A proposta publicarase na sede electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

13.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

No prazo de 5 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación da proposta de selección na forma sinalada na base 12ª (prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade), os/as aspirantes propostos/as presentarán con anterioridade á sinatura do contrato a documentación acreditativa dos requisitos expresados na Base 3ª:

- a) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade no caso de estranxeiros.
- b) Copia auténtica ou fotocopia compulsada do título académico esixido.
- c) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- d) Declaración responsable de non ter sido separados do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- e) Certificado actualizado da Oficina do Servizo Público de Emprego da localidade onde estea inscrito como desempleado/mellora de emprego, no que conste esta circunstancia.
- f) Fotocopia da cartilla da S.S.
- g) Certificación do nº de conta bancaria cos 20 díxitos para o ingreso da nómina.

Se o/a aspirante non presentase a documentación ou do exame da mesma se infira que carece dalgún dos requisitos relacionados na Base 3ª, non poderá ser contratado/a e perderá tódolos seus dereitos, sen prexuízo das responsabilidades en que houberse podido incurrir.

No caso de presentarse a documentación a través da sede electrónica do Concello de Burela, admitirase que se acredite mediante a achega de copia auténtica (cos requisitos e conforme ao establecido no artigo 27 da Lei

39/2015, do 2 de outubro), documento electrónico orixinal ou que conteña un código xerado electronicamente ou outro sistema de verificación que permita contrastar a autenticidade da copia mediante o acceso aos arquivos electrónicos do órgano ou organismo público emisor.

14.- RESOLUCIÓN E CONTRATACIÓN .

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os/as aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder as prazas que se convocan, o Alcalde resolverá o procedemento selectivo decidindo a contratación como persoal laboral non permanente.

Ata que non se formalice o contrato, o/a aspirante proposto/a non terá dereito a percibir cantidade económica algunha.

15.- ELABORACIÓN DUNHA lista DE RESERVA .

O Tribunal establecerá unha lista de reserva cos/coas aspirantes que teñan superado o proceso e por rigoroso orde de puntuación, para cubrir as vacantes que se poidan producir antes da sinatura ou durante o prazo de duración do contrato. Os chamamentos ofreceranse no momento no que se produzan necesidades de cobertura temporal que a entidade decida atender, chamando sempre por orde de lista de reserva. De darse o caso, o/a aspirante deberá presentar no concello a documentación recollida na cláusula seguinte.

Na citada lista figurarán os/as aspirantes pola orde de puntuación acadada.

16.- DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

O Tribunal poderá resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo.

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

17.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os/as interesados/as interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Burela, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación segundo o previsto nestas bases ou directamente recurso contencioso administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación reguladora de dita Xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

18.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Burela á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello, dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

ANEXO. PROGRAMA DE MATERIAS PARA A FASE DE OPOSICIÓN.

Tema 1.-A Constitución Española de 1978. Estructura e principios xerais. Os dereitos fundamentais na Constitución Española.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: principios xerais e estrutura.

Tema 3.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. O obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade de obrar, concepto de interesado e representación.

Tema 4.- A actividade das Administracións Públicas na Lei 39/2015. Normas xerais de actuación, termos e prazos.

Tema 5.- O acto administrativo. Requisitos e eficacia. A nulidade e anulabilidade do acto administrativo, conversión, conservación e validación dos actos administrativos.

Tema 6.-O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación. O empadramento. Organización e competencias.

Tema 7.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: Clases e réxime xurídico. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

Tema 8.-A Lei 7/2011 de Turismo de Galicia.

Tema 9.- Coñecemento do termo municipal de Burela: Rueiro. Festas e tradicións

Tema 10.- Patrimonio natural e cultural. Recursos turísticos do Concello de Burela.

Burela, 4 de marzo de 2021.- O ALCALDE, Alfredo Llano García.

R. 0578

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

NOVA CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE TRES AXENTES DE POLICIA LOCAL (OEP 2020).

En Xunta de Goberno Local de data 10 de marzo do 2021 acordouse declarar deserto o proceso selectivo de tres axentes de policía local, escala básica, grupo C1 (OEP 2020) e convocar novo proceso de selección para ditas prazas.

Dita nova convocatoria do proceso selectivo rexeráse polas bases da convocatoria anterior, aprobadas en XGL de data 31 de agosto de 2020, as cales foron modificadas, no senso de incluír outra praza máis na convocatoria por acordo de XGL de data 21/09/2020, que se atopan publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nº 242 do 22 de outubro de 2020.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura nas bases penduradas na páxina web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es) e na sede electrónica <https://sede.monfortedelemos.es/>.

A presentación das solicitudes farase no Rexistro de documentos do Concello, en horario de nove a dúas, ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de VINTE (20) días hábiles dende o día seguinte da publicación de anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Monforte de Lemos, 10 de marzo de 2021.- O ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 0631

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno do Concello, en sesión extraordinaria celebrada o día 10 de marzo de 2021, o **Orzamento Xeral para o exercicio económico de 2021**, a **plantilla de persoal** e a **relación de postos de traballo** para dito exercicio, en cumprimento do disposto no *art. 169.1 do R.D. Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo*, polo que se aproba o *Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e disposicións concordantes*, expónse ó público na Secretaría deste Concello, polo prazo de quince días hábiles -que empezará a contarse desde o seguinte ó da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia-, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, as cales serán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello.

Navia de Suarna, 10 de marzo de 2021.- O Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 0632

OUTEIRO DE REI

Anuncio

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONS PARA FOMENTAR A ADOPCIÓN DE ANIMAIS DE COMPAÑÍA ABANDONADOS

José Pardo Lombao, Alcalde do Concello de Outeiro de Rei, no exercicio das competencias que me atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, expoño:

Aínda que cada vez a sociedade ten unha maior sensibilización sobre a tenza responsable dos animais de compañía, o seu abandono segue a ser uns dos problemas de máis difícil solución co que se teñen que enfrontar os Concellos galegos.

Aos problemas ambientais xerados como consecuencia da conducta absolutamente irresponsable daqueles que abandonan os animais de compañía, engádanse a enorme e insostible repercusión financeira que tal conducta implica para as facendas locais.

En efecto, a Lei 4/2017, de 3 de outubro, de benestar dos animais de compañía de Galicia atribúe aos Concellos a obriga de soste-lo con fondos públicos e de xeito ilimitado non soamente a recollida, senón tamén o sostemento dos animais abandonados durante toda a súa vida até a morte natural, xa que prohíbe a eutanasia animal salvo para supostos taxados.

Isto conleva un gasto público inasumible, ao tempo que unha incidencia ambiental igualmente preocupante, xa que a meirande parte de estos animais son carnívoros, polo que para o seu mantemento é necesario sacrificar ao longo da súa vida un sinnúmero de outros animais que para o ordeamento xurídico non son tan dignos de protección pola única circunstancia cultural de que o ser humano non os considera de "compañía".

Por tal motivo, a única solución para mitigar a situación creada é o fomento da adopción, de xeito que aquelas persoas que queiran convivir cun can non acudan ao mercado para facerse con él senón que acollan a aqueles albergados nos servizos municipais. De este xeito mellórase sustancialmente o benestar dos animais abandonados, ao tempo que se descarga á facenda local.

No exercizo 2020 implantouse dito programa exitosamente, motivo polo cal considérase convinte exténdelo ao ano 2021, razón pola cal **RESOLVO**:

PRIMEIRO.- CONVOCAR unha liña de axudas para todas aquelas persoas, físicas ou xurídicas, que desexen adoptar algún dos cans abandonados recollidos e custodiados polo Concello de Outeiro de Rei na Residencia canina Garatuxa, de conformidade coas seguintes Bases reguladoras:

PROGRAMA DE SUBVENCÍONS PARA FOMENTAR A ADOPCIÓN DE ANIMAIS DE COMPAÑÍA ABANDONADOS

Base 1. Liñas xerais e dotación orzamentaria

O Concello de Outeiro de Rei convoca unha liña de axudas para todas aquelas persoas, físicas ou xurídicas, que desexen adoptar algún dos cans abandonados recollidos e custodiados polo Concello de Outeiro de Rei na Residencia canina Garatuxa.

O importe da axuda será de 100 euros por cada can adoptado.

A tal fin, autorízase crédito por importe de 1500 euros, que poderá ser ampliado até 3000 euros no suposto de que sexa insuficiente para atender á totalidade das solicitudes presentadas que reúnan os requisitos regulados nas presentes bases.

Base 2. Réxime xurídico

A relación xurdida da presente acción de fomento régúlase na seguinte normativa:

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

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

Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e o Real decreto 887/2006, do 21 de xullo, polo que se aproba o seu regulamento.

Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Base 3. Obxecto

3.1. Servizos, programas e actividades subvencionables

Serán obxecto desta convocatoria os gastos ocasionados con motivo da adopción de un can custodiado polo Concello de Outeiro de Rei na residencia canina Garatuxa.

Os cans adoptados atópanse en perfectas condicións sanitarias, correctamente desparasitados e vaciados. Asemade, constan co microchip correspondente.

Os beneficiarios asumen o compromiso de non abandonar o can e de mantelo en boas condicións de benestar animal, suministrándolle unha alimentación correcta e dispensándolle os coidados axeitados.

3.2. Determinación do importe da subvención

O importe da subvención será de 100 euros por cada can adoptado.

Base 4. Compatibilidades e exclusións

A participación neste programa é compatible coa obtención doutras subvencións, axudas, ingresos ou recursos para a mesma finalidade, procedentes de calquera administración ou ente público ou privado, nacional, da Unión Europea ou de organismos internacionais.

A concorrencia ao presente programa será compatible coa solicitude noutras convocatorias de subvencións se así o establecen as súas bases específicas.

Base 5. Entidades solicitantes

Poderán solicitar as subvencións neste programa calquer persoa física ou xurídica que non se atope inhabilitado para a tenza de animais de compañía ou que non haxa sido sancionado pola comisión de infraccións graves ou moi graves en materia de benestar animal.

Base 6. Requisitos e obrigas das entidades solicitantes

6.1. Estaren ao corrente das súas obrigas coa Facenda pública, co Concello de Outeiro de Rei e coa Tesourería da Seguridade Social.

6.2. Non estaren incursas nas causas de incompatibilidade ou de incapacidade para seren beneficiarias ou percibiren as subvencións da administración pública dispostas no artigo 13 da LXS.

6.3. Non estaren inhabilitados para a tenza de animais e non haberen sido sancionados pola comisión de infraccións graves ou moi graves en materia de benestar animal.

6.4. Someterse aos procedementos de control que poidan realizar a Intervención; o Consello de Contas de Galicia, o Tribunal de Contas ou calquera outro órgano de control interno ou externo, nacional ou europeo.

Como resultado dos ditos procedementos poderáselles esixir responsabilidade administrativa, consonte co disposto na Lei 38/2003, xeral de subvencións, e, no seu caso, responsabilidade penal, de conformidade co Código penal.

Base 7. Solicitude

7.1. Prazo e presentación de solicitudes:

As solicitudes axustaranse ao formulario previsto no ANEXO I da convocatoria e presentaranse no rexistro do Concello de Outeiro de Rei.

Os prazos de presentación de solicitudes rematará o día 31 de decembro de 2021.

7.2. Documentación das solicitudes:

A documentación da solicitude deberá vir acompañada da seguinte documentación:

Documento Nacional de Identidade do solicitante.

Certificación dos datos bancarios da entidade, mediante documento expedido e sellado pola entidade financeira correspondente.

Documento acreditativo da adopción do can.

No caso de que a documentación fose incorrecta ou insuficiente, daráselle un prazo de 10 días para a súa emenda. Pasado este prazo sen que a entidade interesada atenda o requirimento, entenderase que desiste do seu pedimento.

Base 8. Resolución

8.1. Valoración das solicitudes:

A selección das peticións e a contía das subvencións determinarase en función dos seguintes criterios:

- Serán admitidas tódalas solicitudes que reúnan os requisitos indicados anteriormente.

8.2. Concesión

A concesión da subvención efectuarase por prioridade na presentación das solicitudes até o esgotamento do crédito orzamentario ou, de ser o caso, da súa ampliación.

A concesión o ingreso se efectuará ao longo do mes seguinte ao da presentación da solicitude.

A concesión da subvención será obxecto de notificación.

Base 9. Xustificación e pagamentos

Coa finalidade de minorar as cargas administrativas non será necesario xustificar a subvención e presumirase que o importe concedido adicárase á alimentación do animal así coma á dispensación dos coidados veterinarios necesarios.

Tal presunción esixirá que o beneficiario manteña o can en adopción, polo menos durante catro meses e que durante dito período de tempo non cometa ningunha infracción administrativa en materia de benestar animal.

Toda alteración das condicións tidas en conta para a concesión da subvención, e en todo caso a obtención concorrente de subvencións doutras administracións públicas ou entidades privadas, poderá dar lugar á modificación da resolución da concesión.

Base 10. Incumprimentos e reitegro da subvención

O procedemento sancionador está regulado na Lei Xeral de Subvencións e normativa de desenvolvemento.

O abandono do animal ou a súa tenza en deficientes condicións sanitarias nos catro anos posteriores á concesión da subvención implicará o incumprimento do fin da subvención e o reitegro da contía concedida.

Asemade, o coñecemento sobrevido polo Concello de Outeiro de Rei da existencia de circunstancias incompatibles co outorgamento da subvención, determinará o nacemento da obriga de reitegro.

Base 11. Protección de datos persoais

Os datos persoais obtidos neste procedemento serán tratados, na súa condición de responsable, polo Concello de Outeiro de Rei coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión deste procedemento.

O tratamento dos datos baséase no cumprimento dunha misión de interese público. Con todo, determinados tratamentos poderán fundamentarse no consentimento das persoas interesadas.

Os datos serán comunicados ás administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou por obriga legal.

As persoas interesadas poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do concello de Outeiro de Rei <https://outeiroderei.sedelectronica.gal> ou presencialmente nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común. Para facilitar o exercicio dos dereitos, o Concello pon ao seu dispor un modelo de solicitude no apartado "Administración Xeral" - "Protección de datos".

SEGUNDO- Aprobar a convocatoria da subvención en réxime de concurrencia competitiva, ordenando a súa publicación no BOP de Lugo e máis no taboleiro de edictos municipal.

ANEXO**SOLICITUDE SUBVENCIÓN PARA FOMENTAR A ADOPCIÓN DE ANIMAIS DE COMPAÑÍA ABANDONADOS**

Don/Dona

con DNI nº.....; domicilio a efecto de notificacións en; e teléfono:

Á vista das bases de subvención para fomentar a adopción de animais de compañía abandonados, publicadas no BOP de Lugo, e considerando que reúno os requisitos esixidos na convocatoria **SOLICITO** ao Concello de Outeiro de Rei o outorgamento da subvención para a alimentación e mantemento do seguinte animal abandonado e custodiado polo Concello de Outeiro de Rei:

Especie:

Nome:

Número de microchip:

Asemade **DECLARO RESPONSABLEMENTE**

I. Que estou ao corrente das súas obrigas tributarias coa Axencia Estatal de Administración Tributaria, coa Axencia tributaria de Galicia e co Concello de Outeiro de Rei, así como das súas obrigas coa Seguridade Social.

II. Que non estou incurso en ningunha prohibicións establecidas no artigo 13 da Lei 38/2003, do 17 de novembro xeral de subvencións, que impiden obter a condición de beneficiario ou entidade colaboradora de subvencións.

III. Que en relación con outras axudas ou ingresos públicos ou privados, procedentes de calquera administración pública ou entidade privada, a entidade que represento:

NON solicitou outras axudas para a mesma finalidade

SÍ solicitou as seguintes axudas para esta mesma finalidade

Administración ou entidade á que solicitou	Importe solicitado	Importe concedido

AUTORIZACIÓN PARA A CONSULTA DE DATOS NA AEAT

De conformidade co establecido na Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, **AUTORIZO EXPRESAMENTE AO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI**, a comprobar e solicitar da Axencia Estatal da Administración Tributaria (AEAT) os datos relativos ao cumprimento das obrigas tributarias que obren na mesma respecto á entidade representada.

A presente autorización é única e exclusivamente para os trámites relacionados coa tramitación da subvención solicitada.

En Outeiro de Rei, a de de 2021

Asdo.:

Outeiro de Rei, 2 de marzo de 2021.- O Alcalde, José Pardo Lombao.

R. 0580

RIBADEO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía-Presidencia de data 18 de febreiro de 2021 o Padrón para o cobro conxunto das taxas por subministro de augas, recolleita de lixo e sumidoiros para o bimestre **novembro-décembro de 2020**, expónse ao público a efectos de exame e reclamacións por prazo de 15 días hábiles, e queda aberto o prazo de cobro en vía voluntaria por prazo de 90 días a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no B.O.P. (segundo o Decreto de Alcaldía 2020-0177 de data 03/04/2020 referente aos efectos nos tributos e outros ingresos públicos debido ao Covid-19).

Ribadeo, 18 de febreiro de 2021.- O alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 0581

SOBER

Anuncio

Asunto: aprobación de bases e convocatoria proceso de consolidación/estabilización de emprego temporal do Concello de Sober.

Logo de ver o cadro de persoal aprobado inicialmente para o exercicio 2020 do Concello de Sober co Orzamento para 2020, mediante acordo do Pleno de data 30 de xaneiro de 2020, con aprobación definitiva en data 14 de marzo de 2020.

Logo de ver o acordo adoptado polo Pleno en data 30 de xaneiro de 2019, en relación á modificación do cadro de persoal do exercicio 2019 para levar a cabo os trámites oportunos en relación ó expediente de consolidación/estabilización de emprego temporal.

Logo de ver a Resolución da Alcaldía de data 5 de xuño de 2020, mediante a que se aproba a oferta de Emprego Público extraordinaria para o ano 2020 para proceso de consolidación/estabilización de emprego temporal do Concello de Sober das prazas de:

- 8 prazas de laboral fixo de auxiliar de axuda a domicilio.
- 2 prazas de profesor/a do Punto de Atención á Infancia.
- 1 praza de educador/a infantil.
- 1 praza de traballador/a social.
- 1 praza de educador/a de familia.
- 1 praza de animador/a sociocultural.
- 1 praza de orientador/a laboral.

E a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia nº 144, de data 25 de xuño de 2020, conforme a Disposición Transitoria 4ª (Consolidación de emprego temporal) 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 e ao artigo 19.un.6 (estabilización de emprego temporal) da Lei 3/2017 de 27 de xuño de Orzamentos Xerais do Estado para 2017, da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para 2018, e da disposición adicional vixésimo terceira da Lei 11/2020, de 30 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2021.

Por Resolución da Alcaldía de data 3 de marzo de 2021, en canto ás bases e convocatoria para a provisión das citadas prazas, acordouse:

Primeiro.- Aprobar as Bases para a provisión de: 1 praza de traballador/a social, 1 praza de educador/a de familia, 1 praza de animador/a sociocultural e 1 praza de orientador/a laboral.

Aplicando un procedemento de consolidación / estabilización de emprego temporal, mediante o sistema de concurso-oposición.

Segundo.- Aprobar as Bases para a provisión de 1 praza de traballador/a social, 1 praza de educador/a de familia, 1 praza de animador/a sociocultural e 1 praza de orientador/a laboral.

Terceiro.- Convocar publicamente a quen desexe participar nas citadas probas selectivas

Cuarto.- Ordenar a publicación da presente convocatoria e das bases no Boletín Oficial da Provincia, enviando un extracto da convocatoria ao BOE e realizar cantos trámites sexan necesarios para a súa tramitación.

Quinto.- Publicación das Bases íntegras no Taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web do Concello <http://www.concellodesober.com/>.

Sexto.- Nomear ao Tribunal que figure nas bases e notificarlle o nomeamento.

Sétimo.- O literal das bases resulta ser o seguinte:

BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL PARA O CONCELLO DE SOBER. PERSOAL LABORAL FIXO. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

PRIMEIRO.- Normas Xerais

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, de unha praza de animador/a sociocultural, encadrada como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Sober no expediente de Orzamento 2021, e ao abeiro do proceso de consolidación/estabilización de emprego temporal, aprobado en sesión plenaria o día 30 de xaneiro de 2020 e a Resolución da Alcaldía de data 5 de xuño de 2020 de aprobación da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2020 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 144 de 25 de xuño de 2020, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª 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:

- 1 praza de animador/a sociocultural

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2021 do Concello de Sober.

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: 1

SEGUNDO.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido no artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2018 e na disposición transitoria cuarta 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 (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

2.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

2.1.1.- Baremo de méritos.-

Experiencia laboral (máximo 36 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (animador/a sociocultural) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,25 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,25 de xeito que unicamente se valorará a ratio enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (animador/a sociocultural) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,12 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,12 de xeito que unicamente se valorará a ratio enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (animador/a sociocultural): 0,06 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,06 de xeito que unicamente se valorará o ratio enteira, despreciándose os decimais.

B) Formación: (ata un máximo de 4,00 puntos).

Participación en cursos sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

Cursos de duración inferior a 10 horas: 0,05 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 10 horas, e inferior a 20 horas: 0,10 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,20 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 150 horas: 0,40 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 150 horas e inferior a 250 horas: 0,60 puntos por curso

Cursos de duración igual ou superior a 250: 0,80 puntos por curso

2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración ou empresa correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello de Sober e na páxina web (<http://www.concellodesober.com/>) antes da realización do primeiro exercicio.

2.2.- Fase oposición.

Constará de 2 exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido incluído no temario establecido no Anexo I das presentes bases. A puntuación da fase de oposición será de 60 puntos; e un exercicio adicional para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4.

2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com>) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

Con anterioridade á celebración de cada una das probas, se algún dos aspirantes se atopara confinado no seu domicilio como consecuencia do SARS-CoV-2, deberá presentar xustificante médico que o acredite, a través da sede electrónica do Concello de Sober, como mínimo, cun día hábil de antelación á data de celebración da proba.

No suposto de que ocorra o establecido no párrafo anterior, pospoñerase a celebración das probas por un prazo de 15 días naturais, ou ben, ata o momento en que ningún dos aspirantes se atope en estado de confinamento domiciliario por motivo do SARS-CoV-2.

2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,5 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para facer o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com/>) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

TERCEIRO.- Condicións de admisión de aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de personal.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

f) Posuír a titulación de Diplomatura/Grado en Educación Social, Traballo Social ou Pedagogía.

g) Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

CUARTO.- Forma e Prazo de Presentación de Instancias de solicitude

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sober (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uníranse:

a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unírase, de ser o caso, a seguinte documentación:

a) Solicitude de participación anexa a estas Bases.

b) Fotocopia de DNI.

c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

d) Titulación a cal da acceso a convocatoria.

e) Certificado de celga 4 ou equivalente.

f) Documentación xustificativa dos méritos alegados, incluíndo a vida laboral e copia dos contratos ou certificados acreditativos.

g) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

h) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

A compulsa da anterior documentación deberá facerse polo aspirante que resulte seleccionado.

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

QUINTO.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.

b) A omisión da sinatura na solicitude.

c) A omisión na solicitude da copia do DNI.

d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.

e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

SEXTO.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 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. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7- O Tribunal estará integrado por:

Titulares:

Presidenta: Dona Nadia Díaz Vázquez. Funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora do Concello de Taboada.

Secretario: Don David Criado Taboada. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Sober.

Vogal 1º: Dona Laura Estrada Pérez. Laboral fixo. Traballadora social do Concello da Pobra de Brollón.

Vogal 2º: Dona Julia Fernández Garza. Laboral fixo. Bibliotecaria do Concello de Sober.

Vogal 3º: Don Carlos Losada Rodríguez. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sober.

Suplentes:

Presidente: Dona Flora Grande Rodríguez. Funcionaria de carreira. Profesora do CEIP Plurilingüe Virxe do Carme de Sober

Secretario: Don Alejandro Maseda Mallo. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Fonsagrada.

Vogal 1º: Dona Isabel Sánchez Fernández. Estatutario fixo. Traballadora social do Hospital Universitario Lucus Augusti (HULA).

Vogal 2º: Dona María Luisa González Maseda. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Pobra de Brollón.

Vogal 3º: Don Juan Hernando Rosa Ruiz. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Bóveda.

SÉTIMO.- Desenrolo do Proceso selectivo.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do concurso-oposición aqueles que non comparezan a realizalo a hora fixada, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

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

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.

OITAVO.- Sistemas de Selección

O Procedemento de selección dos aspirantes constará de dúas fases: CONCURSO e OPOSICIÓN:

FASE DE CONCURSO:

Ata un máximo de 40,00 puntos.

Méritos computables:

1.- Experiencia Profesional (ata un máximo de 36,00 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (animador/a sociocultural) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,25 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,25 de xeito que unicamente se valorará a ratio enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (animador/a sociocultural) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,12 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,12 de xeito que unicamente se valorará a ratio enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (animador/a sociocultural): 0,06 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,06 de xeito que unicamente se valorará o ratio enteira, despreciándose os decimais.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A experiencia laboral acreditarase mediante os contratos de traballo/certificado de servizos prestados emitido pola administración pública contratante e o informe de vida laboral correspondente.

2.- Formación: (ata un máximo de 4,00 puntos).

Participación en cursos sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

Cursos de duración inferior a 10 horas: 0,05 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 10 horas, e inferior a 20 horas: 0,10 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,20 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 150 horas: 0,40 puntos por curso.

Cursos de duración igual ou superior a 150 horas e inferior a 250 horas: 0,60 puntos por curso

Cursos de duración igual ou superior a 250: 0,80 puntos por curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Aqueles cursos nos que non se indica o número de horas non se valorarán. Asistencia a xornadas, simposios, conferencias e congresos non serán obxecto de puntuación.

FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de 60 puntos. De carácter eliminatoria.

Consistirá na realización de dous exercicios un teórico e outro de carácter práctico e terá unha puntuación máxima de 60 puntos. Os aspirantes convocaranse nun chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte ou carné de conducir, podendo en calquera momento o órgano de selección requirir que acrediten a súa personalidade.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo mínimo de 7 días hábiles. Embrágante á proposta do tribunal cualificador e, mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

Primeiro.- Consistirá en contestar, durante o período máximo dunha hora a un test de 40 preguntas, segundo o temario que figura no Anexo I. Cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 20 puntos para superala. Quen non acade a puntuación mínima quedará eliminado do proceso selectivo. Das preguntas, con respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha correcta 1 punto, cada resposta errónea descontará 0,5 puntos; e cada pregunta non contestada equivale a cero puntos. Engadiranse cinco preguntas de reserva, ás que tamén deberán dar resposta, para o caso de que con posterioridade se anulase algunha das preguntas do cuestionario. No caso de esgotarse as preguntas de reserva por causa de anulacións, polo órgano de selección outorgarase a puntuación correspondente, atendendo a criterios de proporcionalidade, á vista das preguntas restantes.

Segundo.- Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

A puntuación total dos/as que superen ambas probas, obterase pola suma de ambas e efectuando a media.

Terceiro. Proba de galego:

Será obrigatorio a superación dun terceiro exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENO.- Calificación

A calificación final será a suma dos puntos obtidos no concurso de méritos e nos exercicios primeiro e segundo. No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

Entrevista persoal curricular.

De persistir o empate dirimirase da seguinte forma:

Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

DÉCIMO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do concello de Sober, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen de algún dos requisitos esixidos, non poderán ser

contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

DÉCIMO PRIMEIRO.- Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administracións Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Sober (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de 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 Réxime Local; e 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 e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo de Persoal do Concello.

DÉCIMO SEGUNDO.- Protección de datos

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE SOBER, provisto de CIF P2705900E

Domicilio en Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo)

Tif: 982 460 001

Fax: 982 460 002

e-mail: info@concellodesober.com

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico

Datos académicos

Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmaselle que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de Sober. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigaición legal.

6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Sober ou por correo electrónico a xestion@concellodesober.com

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñécenlle

ANEXO I

Temario

Materias comúns:

- 1.- A Constitución Española do 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 3.- A Coroa. Atribucións según a Constitución.
- 4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadroamento.
- 8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 11.- A eficacia dos actos administrativos.
- 12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.
- 13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
- 15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.
- 17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
- 18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.
- 19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.
- 20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

Materias específicas:

- 1.- A animación sociocultural. Obxetivos. Funcións. Metodoloxía.

- 2.-Elementos que configuran a animación sociocultural. Propósito da animación sociocultural. Animación sociocultural e valores. Fundamentos da animación sociocultural. Educación e animación sociocultural.
- 3.- Planificación e programación da animación sociocultural.
- 4.- Programas e proxectos de animación sociocultural. Desenvolvemento e seguimento.
- 5.- Avaliación de programas e proxectos de animación sociocultural. Tipos de avaliación. Instrumentos
- 6.- Análise da realidade: elemento esencial para o diagnóstico na animación sociocultural.
- 7.- Funcións e perfil do Animador/a Sociocultural. Aproximación á formación do Animador/a Sociocultural.
- 8.- Recursos aplicables á animación sociocultural.
- 9.- Técnicas e instrumentos para a xestión cultural/sociocultural.
- 10.- Dimensións educativas da animación sociocultural.
- 11.- Políticas de animación sociocultural municipal.
- 12.- A cultura no ordenamento xurídico español.
- 13.- Os dereitos sociais constitucionais. Referencias constitucionais. A animación e os dereitos sociais.
- 14.- Políticas culturais. Concepto de cultura e vida cultural. Definicións de política cultural. O horizonte das políticas culturais municipais.
- 15.- Dinámicas de intervención municipal na animación sociocultural.
- 16.- Ocio e tempo libre. Relación ocio - traballo. Factores que influyen na percepción individual do ocio. Motivación para o ocio.
- 17.-A participación cidadá. Conceptos e ámbitos. Como potenciar a participación cidadá dende a animación sociocultural.
- 18.- Cultura Popular e Animación Cultural/ Sociocultural nas parroquias
- 19.- Intervención do/a animador/a sociocultural na infancia.
- 20.- Intervención do/a animador/a sociocultural en programas de xuventude.
- 21.- Intervención do/a animador/a sociocultural na terceira idade.
- 22.- Intervención do animador/a sociocultural na prevención de condutas violentas, na prevención de drogodependencias.
- 23.- Intervención do animador/a sociocultural colectivos vulnerables ou de risco social.
- 24.- Lei 6/2012, do 19 de xuño, de xuventude de Galicia.
- 25.- Intervención comunitaria. Concepto. Estructura e organización comunitaria. Ámbitos de intervención comunitaria.
- 26.- A intervención cultural. Concepto. Ámbitos de intervención cultural.
- 27.- A comunicación: análise conceptual. Elementos da comunicación. A comunicación na organización. Redes de comunicación.
- 28.- As técnicas de grupo: procedementos para optimizar a acción sociocultural.
- 29.- Técnicas para fomentar a participación, a comunicación, a negociación e a resolución de conflitos
- 30.- O Voluntariado social. Concepto, características e normativa que o regula.
- 31.- Asociacionismo e participación socio-comunitaria en programas de intervención de Animación Cultural/ Sociocultural. Lei orgánica 1/2002, do 22 de marzo, reguladora do dereito de asociación.
- 32.- Redes sociais e participación: a comunicación dixital. Redes sociais e cultura.
- 33.- A animación sociocultural no marco dos servizos sociais comunitarios. Obxetivos. Funcións. Metodoloxía.
- 34.- Marco legal e normativo dos concellos galegos en cultura. Cultura e poder.
- 35.- A acción municipal e as políticas de ocio no desenvolvemento comunitario: a acción cultural local e a creación cultural.
- 36.- As estratexias de promoción cultural no ámbito local. A promoción e divulgación das artes escénicas e das manifestacións culturais.
- 37.- Posibilidades e obstáculos da animación sociocultural na administración local.

38.- Equipamentos municipais para a animación sociocultural. Deseño de espazos para o desenvolvemento da animación sociocultural.

39.- Turismo Cultural. A cultura como factor de desenvolvemento económico, social e territorial.

40.- Lei 5/2016, do 4 de maio, de Patrimonio Cultural de Galicia.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	ANIMADOR/A SOCIOUTLRUAL	Diplomatura ou Grado en Educación Social, Traballo Social ou Pedagogía.	Concello de Sober	Persoal Laboral fixo

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE SOBER, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.

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

Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias

Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.

Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que aporto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Sober, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Sober, a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOBER (LUGO)

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de SOBER, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE EDUCADOR/A FAMILIAR PARA O CONCELLO DE SOBER. PERSOAL LABORAL FIXO. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.**PRIMEIRO.- Normas Xerais**

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha praza de educador/a familiar, encadradas como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Sober no expediente de Orzamento 2021, e ao abeiro do proceso de consolidación /estabilización de emprego temporal, aprobado en sesión plenaria o día 30 de xaneiro de 2020 e a Resolución da Alcaldía de data 5 de xuño de 2020 de aprobación da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2020 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 144 de 25 de xuño de 2020, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª 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:

- 1 praza de educador/a familiar

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2021 do Concello de Sober.

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: 1

SEGUNDO.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido na disposición adicional vixésimo terceira da Lei 11/2020, de 30 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2021 o artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018 e na disposición transitoria cuarta 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 (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

2.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

2.1.1.- Baremo de méritos.-

Experiencia laboral (máximo 40 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (educador/a familiar) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,25 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,25 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (educador/a familiar) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,12 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,12 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (educador/a familiar): 0,06 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,06 de xeito que unicamente se valorará o razón enteira, despreciándose os decimais.

2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración ou empresa correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello de Sober e na páxina web (<http://www.concellodesober.com/>) antes da realización do primeiro exercicio.

2.2.- Fase oposición.

Constará de 2 exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido incluído no temario establecido no Anexo I das presentes bases. A puntuación da fase de oposición será de 60 puntos; e un exercicio adicional para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4.

2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días naturais antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com>) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

Con anterioridade á celebración de cada una das probas, se algún dos aspirantes se atopara confinado no seu domicilio como consecuencia do SARS-CoV-2, deberá presentar xustificante médico que o acredite, a través da sede electrónica do Concello de Sober, como mínimo, cun día hábil de antelación á data de celebración da proba.

No suposto de que ocorra o establecido no párrafo anterior, pospoñerase a celebración das probas por un prazo de 15 días naturais, ou ben, ata o momento en que ningún dos aspirantes se atope en estado de confinamento domiciliario por motivo do SARS-CoV-2.

2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,5 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora e media. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen serán dous anos para obter o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. Dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com/>) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

TERCEIRO.- Condicións de admisión de aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de personal.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.
- f) Posuír a titulación de:

Diplomatura/Grado en Educación Social.

Diplomatura/Grado en Traballo Social

Licenciatura ou Grado en Pedagogía, Psicoloxía ou Psicopedagogía.

Diplomatura ou Grado en Maxisterio que con anterioridade ao ano 2003 veñan desenvolvendo o programa e que esteñan acreditados para levar a cabo programas de educación familiar.

g) Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

CUARTO.- Forma e Prazo de Presentación de Instancias de solicitude

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sober (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uníranse:

a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unírase, de ser o caso, a seguinte documentación:

a) Solicitude de participación anexa a estas Bases.

b) Fotocopia de DNI.

c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

d) Titulación a cal da acceso a convocatoria.

e) Certificado de celga 4 ou equivalente.

f) Documentación xustificativa dos méritos alegados, incluíndo a vida laboral e copia dos contratos ou certificados acreditativos.

g) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

h) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

A compulsa da anterior documentación deberaa facer o aspirante que resulte seleccionado.

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

QUINTO.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.

b) A omisión da sinatura na solicitude.

c) A omisión na solicitude da copia do DNI.

d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.

e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

SEXTO.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 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. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas

6.7- O Tribunal estará integrado por:

Titulares:

Presidenta: Dona Nadia Díaz Vázquez. Funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora do Concello de Taboada.

Secretario: Don David Criado Taboada. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Sober.

Vogal 1º: Dona Laura Estrada Pérez. Laboral fixo. Traballadora social do Concello da Pobra de Brollón.

Vogal 2º: Dona Isabel Sánchez Fernández. Estatutario fixo. Traballadora social do Hospital Universitario Lucus Augusti (HULA).

Vogal 3º: Don Carlos Losada Rodríguez. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sober.

Suplentes:

Presidenta: Dona Beatriz Díaz Álvarez. Funcionaria de carreira. Traballadora social do Concello de Quiroga.

Secretario: Don Alejandro Maseda Mallo. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Fonsagrada.

Vogal 1º: Dona María Luisa González Maseda. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Pobra de Brollón.

Vogal 2º: Dona Julia Fernández Garza. Laboral fixo. Bibliotecaria do Concello de Sober.

Vogal 3º: Don Juan Hernando Rosa Ruiz. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Bóveda.

SÉTIMO.- Desenrolo do Proceso selectivo.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do concurso-oposición aqueles que non comparezan a realizalo a hora fixada, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

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

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá

propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.

OITAVO.- Sistemas de Selección

O Procedemento de selección dos aspirantes constará de dúas fases: CONCURSO e OPOSICIÓN:

FASE DE CONCURSO:

Ata un máximo de 40,00 puntos.

Méritos computables:

1.- Experiencia Profesional (ata un máximo de 40,00 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (educador/a familiar) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,25 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,25 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (educador/a familiar) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,12 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,12 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (educador/a familiar): 0,06 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,06 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A experiencia laboral acreditarase mediante os contratos de traballo ou certificado de servizos prestados emitido pola administración local, pública ou empresa privada contratante e o informe de vida laboral correspondente.

FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de 60 puntos. De carácter eliminatoria.

Consistirá na realización de dous exercicios un teórico e outro de carácter práctico e terá unha puntuación máxima de 60 puntos. Os aspirantes convocaranse nun chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte ou carné de conducir, podendo en calquera momento o órgano de selección requirir que acrediten a súa personalidade.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo mínimo de 7 días hábiles. Embrágante á proposta do tribunal cualificador e, mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

Primeiro.- Consistirá en contestar, durante o período máximo dunha hora a un test de 40 preguntas, segundo o temario que figura no Anexo I. Cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 20 puntos para superala. Quen non acade a puntuación mínima quedará eliminado do proceso selectivo. Das preguntas, con respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha correcta 1 punto, cada resposta errónea descontará 0,5 puntos; e cada pregunta non contestada equivale a cero puntos. Engadiranse cinco preguntas de reserva, ás que tamén deberán dar resposta, para o caso de que con posterioridade se anulase algunha das preguntas do cuestionario. No caso de esgotarse as preguntas de reserva por causa de anulacións, polo órgano de selección outorgarase a puntuación correspondente, atendendo a criterios de proporcionalidade, á vista das preguntas restantes.

Segundo.- Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha

hora e media. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

A puntuación total da fase de oposición dos/as aspirantes que superen ambas probas, obterase pola suma de ambas.

Terceiro. Proba de galego:

Será obrigatorio a superación dun terceiro exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENO.- Calificación

A calificación final será a suma dos puntos obtidos no concurso de méritos e nos exercicios primeiro e segundo. No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

Entrevista persoal curricular.

De persistir o empate dirimirase da seguinte forma:

Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

DÉCIMO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente de da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do concello de Sober, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

DÉCIMO PRIMEIRO.- Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administracions Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Sober (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de 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 Réxime Local; e 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 e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo de Persoal do Concello.

DÉCIMO SEGUNDO.- Protección de datos

En cumprimento da obrigaón prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE SOBER, provisto de CIF P2705900E

Domicilio en Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo)

Tlf: 982 460 001

Fax: 982 460 002

e-mail: info@concellodesober.com

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico

Datos académicos

Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de Sober. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigaón legal.

6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Sober ou por correo electrónico a xestión@concellodesober.com

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñecenlle.

ANEXO I**Temario.****Materias comúns:**

- 1.- A Constitución Española do 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 3.- A Coroa. Atribucións según a Constitución.
- 4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadroamento.
- 8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 11.- A eficacia dos actos administrativos.
- 12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.
- 13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
- 15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.
- 17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.

19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.

20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

Materias específicas:

O Sistema Galego de Servizos Sociais. Principios. Titulares dos dereitos e dos deberes das persoas en relación cós servizos sociais.

Estructura do sistema de servizos sociais

Servizos sociais comunitarios básicos

Servizos sociais comunitarios específicos

Servizos sociais especializados.

O programa de educación familiar. Marco legal. Definición e obxectivos

O educador/a familiar : función, competencias e ámbito de actuación.

Técnicas e instrumentos na educación familiar. Modelos de intervención, metodoloxía e avaliación

O traballo en equipo en servizos sociais. Interdisciplinabilidade. Instrumentos de traballo en equipo.

A entrevista familiar. A entrevista como instrumento de traballo.

Intervención socioeducativa no ámbito dos Servizos Sociais comunitarios básicos.

A intervención domiciliaria do educador/a familiar

Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía e atención á dependencia.

O servizo de Axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Organización

Normativa municipal do Concello de Sober reguladora do servizo de axuda no fogar.

Lei 3/2011 do 30 xuño de apoio á familia e á convivencia de Galicia.

A familia como obxecto de intervención. Concepto, estrutura, función. Técnicas de intervención

Familias en situación ou risco de exclusión social.

A mediación familiar.

Actuacións en situacións de desprotección social do menor: risco e desamparo. Medidas de protección

A intervención en casos de maltrato infantil.

A inadaptación social na infancia e na adolescencia: Factores da inadaptación na infancia e na adolescencia.

O acollemento familiar na Lei de apoio á familia e convivencia en Galicia. Modalidades

Adolescencia. Definición. Cambios físicos e psicolóxicos. Pautas educativas

Absentismo Escolar. Concepto. Causas. Protocolos de actuacións

Medidas xudiciais con menores en inadaptación social. Intervención dende o programa de educación familiar.

A violencia na escola. O acoso escolar. Intervención dende o servizo de educación familiar dos servizos sociais comunitarios básicos.

Lei 10/2013, 27 de novembro, de inclusión social de Galicia. RISGA e AIS.

A violencia de xénero. Conceptualización. Tipos de malos tratos. Características.

As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.

Minorías étnicas: necesidades e recursos

Inmigrantes: Necesidades e recursos

Necesidades sociais dos maiores. Recursos

Necesidades e recursos das persoas con discapacidade

Plans de actuación familias e infancia

Relación e intervención cos centros educativos dende a intervención familiar.
A educación para a saúde na prevención das drogodependencias.
Asociacionismo e Voluntariado social. Características e normativa que o regula
A animación sociocultural como proceso educativo. O ocio e o tempo libre.
Ética profesional de intervención en educación social.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	EDUCADOR/A FAMILIAR	Titulación referida no apartado TERCEIRO, letra f)	Concello de Sober	Persoal Laboral fixo

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PRBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE EDUCADOR/A FAMILIAR DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE SOBER, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.

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

Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias

Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.

Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que aporto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Sober, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Sober, a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOBER (LUGO)

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de SOBER, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE ORIENTADOR/A LABORAL PARA O CONCELLO DE SOBER. PERSOAL LABORAL FIXO. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.**PRIMEIRO.- Normas Xerais**

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, de unha praza de orientador/a laboral, encadradas como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Sober no expediente de Orzamento 2021, e ao abeiro do proceso de consolidación /estabilización de emprego temporal, aprobado en sesión plenaria o día 30 de xaneiro de 2020 e a Resolución da Alcaldía de data 5 de xuño de 2020 de aprobación da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2020 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 144 de 25 de xuño de 2020, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª 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:

- 1 praza de orientador/a laboral

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2021 do Concello de Sober.

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: 1

SEGUNDO.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido na disposición adicional vixésimo terceira da Lei 11/2020, de 30 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2021 o artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018 e na disposición transitoria cuarta 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 (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

2.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

2.1.1.- Baremo de méritos.-

A) Experiencia laboral (máximo 30 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (orientador/a laboral) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,22 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,22 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (orientador/a laboral) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,11 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,11 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (orientador/a laboral): 0,05 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,05 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

B) Formación: (ata un máximo de 10,00 puntos).

Participación en cursos sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

- Cursos de duración inferior a 10 horas: 0,05 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 20 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 40 horas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior a 40 horas e inferior a 100 horas: 0,60 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior a 100 horas e inferior a 250 horas: 1,40 puntos por curso.
- Por cada curso de duración igual ou superior a 250 horas: 1,80 puntos por curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Aqueles cursos nos que non se indica o número de horas non se valorarán. A asistencia a xornadas, simposios, conferencias e congresos non serán obxecto de puntuación.

2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración ou empresa correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello de Sober e na páxina web (<http://www.concellodesober.com/>) antes da realización do primeiro exercicio.

2.2.- Fase oposición.

Constará de 2 exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido incluído no temario establecido no Anexo I das presentes bases. A puntuación da fase de oposición será de 60 puntos; e un exercicio adicional para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4.

2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com>) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

Con anterioridade á celebración de cada una das probas, se algún dos aspirantes se atopara confinado no seu domicilio como consecuencia do SARS-CoV-2, deberá presentar xustificante médico que o acredite, a través da sede electrónica do Concello de Sober, como mínimo, cun día hábil de antelación á data de celebración da proba.

No suposto de que ocorra o establecido no párrafo anterior, pospoñerase a celebración das probas por un prazo de 15 días naturais, ou ben, ata o momento en que ningún dos aspirantes se atope en estado de confinamento domiciliario por motivo do SARS-CoV-2.

2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,5 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Consistirá na realización dun caso práctico sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen serán dous anos para facer o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com/>) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

TERCEIRO.- Condicións de admisión de aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de personal.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

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

e) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

f) Posuír calquera titulación de Licenciatura, Grado ou Diplomatura.

g) Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

CUARTO.- Forma e Prazo de Presentación de Instancias de solicitude

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixíranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sober (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uniranse:

a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.

b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unirase, de ser o caso, a seguinte documentación:

a) Solicitude de participación anexa a estas Bases.

b) Fotocopia de DNI.

c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.

d) Titulación a cal da acceso a convocatoria.

e) Certificado de celga 4 ou equivalente

f) Documentación xustificativa dos méritos alegados, incluíndo a vida laboral e copia dos contratos ou certificados acreditativos.

g) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

h) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

A compulsa da anterior documentación debера facerse polo aspirante que resulte seleccionado.

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4 Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

QUINTO.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

- a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.
- b) A omisión da sinatura na solicitude.
- c) A omisión na solicitude da copia do DNI.
- d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.
- e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

SEXTO.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 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. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada e poderán ser recusados do xeito previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, debendo absterse de actuar nos supostos comprendidos no artigo 23 do mesmo texto legal.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7- O Tribunal estará integrado por:

Titulares:

Presidenta: Dona Nadia Díaz Vázquez. Funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora do Concello de Taboada.

Secretario: Don David Criado Taboada. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Sober.

Vogal 1º: Dona Laura Estrada Pérez. Laboral fixo. Traballadora social do Concello da Pobra de Brollón.

Vogal 2º: Dona María Luisa González Maseda. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Pobra de Brollón.

Vogal 3º: Don Carlos Losada Rodríguez. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sober.

Suplentes:

Presidenta: Dona María Jesús Grandío Río. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Guntín.

Secretario: Don Alejandro Maseda Mallo. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Fonsagrada.

Vogal 1º: Dona Julia Fernández Garza. Laboral fixo. Bibliotecaria do Concello de Sober.

Vogal 2º: Dona Isabel Sánchez Fernández. Estatutario fixo. Traballadora social do Hospital Universitario Lucus Augusti (HULA).

Vogal 3º: Don Juan Hernando Rosa Ruiz. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Bóveda.

SÉTIMO.- Desenrolo do Proceso selectivo.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do concurso-oposición aqueles que non comparezan a realizalo a hora fixada, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

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

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.

OITAVO.- Sistemas de Selección

O Procedemento de selección dos aspirantes constará de dúas fases: CONCURSO e OPOSICIÓN:

FASE DE CONCURSO:

Ata un máximo de 40,00 puntos.

Méritos computables:

1.- Experiencia Profesional (ata un máximo de 30,00 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (orientador/a laboral) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,22 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,22 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (orientador/a laboral) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,11 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,11 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (orientador/a laboral): 0,05 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días. A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,05 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A experiencia laboral acreditarase mediante os contratos de traballo e/ou certificado de servizos prestados emitido pola administración pública ou empresa contratante e o informe de vida laboral correspondente.

2.- Formación: (ata un máximo de 10,00 puntos).

Participación en cursos sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

- Cursos de duración inferior a 10 horas: 0,05 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 20 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 40 horas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior a 40 horas e inferior a 100 horas: 0,60 puntos por curso.
- Cursos de duración igual o superior a 100 horas e inferior a 250 horas: 1,40 puntos por curso.
- Por cada curso de duración igual ou superior a 250 horas: 1,80 puntos por curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Aqueles cursos nos que non se indica o número de horas non se valorarán. A asistencia a xornadas, simposios, conferencias e congresos non serán obxecto de puntuación.

FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de 60,00 puntos. De carácter eliminatoria.

Consistirá na realización de dous exercicios un teórico e outro de carácter práctico e terá unha puntuación máxima de 60 puntos. Os aspirantes convocaranse nun chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte ou carné de conducir, podendo en calquera momento o órgano de selección requirir que acrediten a súa personalidade.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo mínimo de 7 días hábiles. Embrágante á proposta do tribunal cualificador e mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

Primeiro.- Consistirá en contestar, durante o período máximo dunha hora a un test de 40 preguntas, segundo o temario que figura no Anexo I. Cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 20 puntos para superala. Quen non acade a puntuación mínima quedará eliminado do proceso selectivo. Das preguntas, con respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha correcta 1 punto, cada resposta errónea descontará 0,5 puntos; e cada pregunta non contestada equivale a cero puntos. Engadiranse cinco preguntas de reserva, ás que tamén deberán dar resposta, para o caso de que con posterioridade se anulase algunha das preguntas do cuestionario. No caso de esgotarse as preguntas de reserva por causa de anulacións, polo órgano de selección outorgarase a puntuación correspondente, atendendo a criterios de proporcionalidade, á vista das preguntas restantes.

Segundo.- Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

A puntuación total dos/as que superen ambas probas, obterase pola suma de ambas e efectuando a media.

Terceiro. Proba de galego:

Será obrigatorio a superación dun terceiro exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENO.- Calificación

A calificación final será a suma dos puntos obtidos no concurso de méritos e nos exercicios primeiro e segundo. No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

Entrevista persoal curricular.

De persistir o empate dirimirase da seguinte forma:

Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

DÉCIMO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente de da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do concello de Sober, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen de algún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

DÉCIMO PRIMEIRO.- Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administracions Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Sober (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de 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 Réxime Local; e 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 e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo de Persoal do Concello.

DÉCIMO SEGUNDO.- Protección de datos

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE SOBER, provisto de CIF P2705900E

Domicilio en Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo)

Tif: 982 460 001

Fax: 982 460 002

e-mail: info@concellodesober.com

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico

Datos académicos

Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de SOBER. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita

revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigação legal.

6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a no ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Sober ou por correo electrónico a xestión@concellodesober.com

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñécenlle

ANEXO I

Temario.

Materias comúns:

- 1.- A Constitución Española do 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 3.- A Coroa. Atribucións según a Constitución.
- 4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadramento.
- 8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 11.- A eficacia dos actos administrativos.
- 12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.
- 13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
- 15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.

17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.

19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.

20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

Materias específicas:

1.- O Servizo Público de Emprego de Galicia (SPEG). Distribución territorial de oficinas de emprego. O portal de emprego.

2.- Dereitos e deberes da persoa desempregada inscrita como demandante de emprego. Renovación da demanda. O punto de información.

3.- A intermediación laboral, a demanda de emprego e a oferta de emprego no SPEG. Axentes de intermediación.

4.- O persoal técnico de orientación laboral do SPEG. Accións que desenvolve. Obxectivos e protocolo da entrevista de orientación laboral. Itinerarios personalizados de inserción.

5.- A entrevista personalizada. Elaboración de diagnoses individualizadas sobre o perfil, as necesidades e as expectativas das persoas demandantes de emprego. A motivación no contorno laboral.

6.- O desempeño, a elaboración e a realización de itinerarios individuais e personalizados de emprego ás persoas desempregadas (IPI).

7.- As técnicas de búsqueda de emprego.

8.- A entrevista motivacional. Características.

9.- Accións e talleres grupais e individuais. Destinatarios, obxectivos e contidos.

10.- A Dinámica de grupos. Técnicas de dinámica e dirección de grupos. Aplicación no contorno laboral.

11.- A orientación profesional e laboral. Principios básicos e modelos de intervención na formación inicial e na formación continua.

12.- A intermediación laboral. Definición. Análise de postos de traballo. Perfis profesionais. Catálogo Nacional das Ocupacións.

13.- A información profesional na orientación. Concepto e método en función de emprego ordinario e emprego con apoio para o colectivo de persoas con discapacidade e en risco de exclusión social.

14.- O traballo das persoas estranxeiras (intracomunitarias e extracomunitarias) en España, itinerarios de inserción laboral. Permiso de traballo.

15.- Programas de emprego para persoas paradas de longa duración. Obxecto, ámbito e destinatarios.

16.- O Sistema Nacional de Garantía Xuvenil.

17.- O Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE). Prestacións por desemprego e subsidios.

18.- A Seguridade Social, afiliación e cotización. Rexime Xeral, Autónomos, Traballadores do Mar, e Empregadas do Fogar.

19.- A Seguridade Social. Prestacións da Seguridade Social.

20.- A formación profesional para o emprego da Xunta de Galicia. Lexislación actual. Rede de centros e ficheiro de especialidades formativas.

21.- As prácticas profesionais titorizadas nas empresas. Real decreto 1543/2011, de 31 de outubro, polo que se regula as prácticas non laborais en empresas.

22.- Programas de cooperación, Programas mixtos de formación e emprego e Programas integrados de emprego da Xunta de Galicia.

23.- Recoñecemento das competencias adquiridas pola experiencia laboral para as persoas demandantes de emprego mediante a acreditación oficial da súa cualificación a través de certificados de profesionalidade: lexislación vixente, especialidades e tramitación. Competencias clave: definición e obxectivos.

24.- O mercado de traballo. Indicadores do mercado de traballo. Perspectivas no contorno laboral da comarca de Lemos.

- 25.- Busca, selección e tratamento da información. Sistemas e fontes para a información na orientación profesional e laboral. Emprego 2.0. Xestión de redes sociais ou espazos web para a publicación de contidos (blogs, wikis...).
- 26.- A prospección das necesidades de emprego nas empresas, o contacto con elas. Intermediación entre as ofertas e as demandas de emprego.
- 27.- O proceso de selección de persoal, técnicas e instrumentos.
- 28.- Autoemprego e emprendemento. Fases de creación da empresa. Trámites de posta en marcha.
- 29.- O contrato de traballo. Dereitos e deberes da persoa traballadora.
- 30.- O contrato de traballo. Concepto e natureza. Forma, duración e tipoloxía. Outros aspectos da relación laboral.
- 31.- O Salario. Clases e nóminas.
- 32.- O traballo na Unión Europea, no espazo económico europeo.
- 33.- Servizos prestados pola Rede Eures (Servizos Europeos de Emprego).
- 34.- O sistema educativo: Formación profesional, a Universidade.
- 35.- Real Decreto Lexislativo 3/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Emprego.
- 36.- Real Decreto 7/2015, de 16 de xaneiro polo que se aproba a carteira común de servizos do Sistema Nacional de Emprego.
- 37.- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- 38.- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- 39.- Real Decreto-lei 28/2020, de 22 de setembro, de traballo a distancia.
- 40.- Plan anual da Política de emprego 2020. Resolución de 26 de outubro de 2020, da Secretaría de Estado de Emprego e Economía Social, pola que se publica o Acordo do Consello de Ministros de 20 de outubro de 2020, polo que se aproba o Plan Anual de Política de Emprego para 2020.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	ORIENTADOR/A LABORAL	Licenciatura, Grado ou Diplomatura.	Concello de Sober	Persoal Laboral fixo

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE ORIENTADOR/A LABORAL DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE SOBER, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.

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

Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias

Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.

Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que aporto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Sober, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Sober, a de.....de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOBER (LUGO)

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de SOBER, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.

BASES DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE 1 PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL PARA O CONCELLO DE SOBER. PERSOAL LABORAL FIXO. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.**PRIMEIRO.- Normas Xerais**

É obxecto da convocatoria a provisión mediante o sistema de concurso-oposición libre, dunha praza de traballador/a social, encadradas como persoal laboral fixo dentro do cadro de persoal do Concello de Sober no expediente de Orzamento 2021, e ao abeiro do proceso de consolidación /estabilización de emprego temporal, aprobado en sesión plenaria o día 30 de xaneiro de 2020 e a Resolución da Alcaldía de data 5 de xuño de 2020 de aprobación da Oferta de Emprego Público extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2020 pola que se aproba o proceso de estabilización/consolidación de emprego temporal e publicada no Boletín da Provincia de nº 144 de 25 de xuño de 2020, conforme a:

a) Consolidación de emprego temporal: Disposición Transitoria 4ª 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:

- 1 praza de traballador/a social

As retribucións da praza convocada serán as previstas no vixente Orzamento Xeral de 2021 do Concello de Sober.

Segundo o artigo 77 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público o persoal laboral clasificarase de conformidade coa lexislación laboral.

Número de vacantes: 1

SEGUNDO.- Sistema de selección: Criterios xerais.

O Procedemento de selección desta praza é o de concurso-oposición libre conforme ao establecido na disposición adicional vixésimo terceira da Lei 11/2020, de 30 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o aoo 2021o artigo 19 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para 2017 e da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2.018 e na disposición transitoria cuarta 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 (TRLEBEP), publicado no BOE nº 261 do 31 de outubro de 2015, correspondéndolle a fase de concurso unha porcentaxe do 40% da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo.

O proceso selectivo constará das seguintes fases e probas:

2.1.- Fase de concurso

A fase de concurso, que será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio. En ningún caso a puntuación da fase de concurso poderá aplicarse para superar os exercicios da fase de oposición.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido no apartado seguinte.

A puntuación máxima que se poderá obter nesta fase de concurso será de 40 puntos.

2.1.1.- Baremo de méritos.-

Experiencia laboral (máximo 30 puntos):

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (traballador/a social) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,16 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,16 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (traballador/a social) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,08 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,08 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (traballador/a social): 0,04 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirase entre trinta (30), e multiplicarase por 0,04 de xeito que unicamente se valorará o razón enteira, despreciándose os decimais.

B) Formación: (ata un máximo de 10,00 puntos).

Participación en cursos, sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

- Cursos inferiores a 10 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 10h e inferior a 20h: 0,20 puntos por curso
- Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 0,60 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 100 horas e inferior a 150 horas: 0,80 puntos por curso
- Por cada curso de duración igual ou superior a 150 horas: 1 puntos por curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Aqueles cursos nos que non se indica o número de horas non se valorarán. Asistencia a xornadas, simposios, conferencias e congresos non serán obxecto de puntuación.

2.1.2.- Acreditación dos méritos.-

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberánse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata dita data, sendo valorados só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

A acreditación dos méritos por parte dos interesados. A experiencia profesional acreditarase exclusivamente mediante fotocopia compulsada do contrato laboral de traballo ou certificación da administración ou empresa correspondente, a fin de poder comprobar que as funcións ou tarefas realizadas se corresponden coa da praza, sendo obrigatorio aportar tamén Informe de Vida Laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

2.1.3.- Prazo de valoración e publicidade.-

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso farase pública no Taboleiro de Edictos da Casa do Concello de Sober e na páxina web (<http://www.concellodesober.com/>) antes da realización do primeiro exercicio.

2.2.- Fase oposición.

Constará de 2 exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido incluído no temario establecido no Anexo I das presentes bases. A puntuación da fase de oposición será de 60 puntos; e un exercicio adicional para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4.

2.2.1.- Comezo e desenrolo das probas.-

Con unha antelación mínima de quince días naturais antes do comezo do primeiro exercicio, a Alcaldía anunciará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com>) a data, hora e local no que terá lugar.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio, nun chamamento único, agás en casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal. A non comparecencia a calquera dos exercicios no momento de ser chamados, comportará que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio de que se trate e nos sucesivos, e en consecuencia, quedará excluído do proceso selectivo.

Con anterioridade á celebración de cada una das probas, se algún dos aspirantes se atopara confinado no seu domicilio como consecuencia do SARS-CoV-2, deberá presentar xustificante médico que o acredite, a través da sede electrónica do Concello de Sober, como mínimo, cun día hábil de antelación á data de celebración da proba.

No suposto de que ocorra o establecido no párrafo anterior, pospoñerase a celebración das probas por un prazo de 15 días naturais, ou ben, ata o momento en que ningún dos aspirantes se atope en estado de confinamento domiciliario por motivo do SARS-CoV-2.

2.2.2.- Exercicios.

A).- Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de 40 preguntas, con catro respostas alternativas cada unha, sendo só unha delas a correcta, de forma que:

Criterios de corrección:

- Cada pregunta acertada equivale a 1 puntos.
- Cada pregunta fallada descontará 0,5 puntos.
- Cada pregunta non contestada equivale a 0 puntos.

As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o Temario de materias comúns e específicas, o cal se establece no Anexo I destas bases.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será dunha hora.

O exercicio cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 20 puntos para superalo e acceder ao segundo exercicio.

B) Segundo exercicio: Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora e media. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

C) Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento de galego ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Esta proba non terá carácter eliminatorio, os que non a superen terán dous anos para obter o curso Celga 4. De non realizar este curso, non poderán participar en ningún proceso de promoción ou provisión de postos que se convoque.

2.2.3.- Cualificación final: A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. Dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.2.4.- Publicación da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, na paxina web do Concello (<http://www.concellodesober.com/>) e no taboleiro de anuncios do Concello, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida neste proceso selectivo.

TERCEIRO.- Condicións de admisión de aspirantes.

Para poder participar no proceso selectivo será necesario reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en materia de personal.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.
- f) Posuír a titulación de Diplomatura/Grao en Traballo social.
- g) Posuír o certificado de Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

CUARTO.- Forma e Prazo de Presentación de Instancias de solicitude.

4.1.- As instancias solicitando participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo oficial que figura no ANEXO III desta convocatoria e que será facilitado ós interesados nas oficinas xerais do concello, e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Sober (directamente ou a través dos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro). O prazo de presentación de instancias é de vinte días naturais contados dende o seguinte ó da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Na instancia haberá de manifestarse que se reúnen todos e cada un dos requisitos que se esixen na base terceira, referidos á data en que termine o prazo de presentación de instancias.

4.2.- Á instancia uniranse:

- a) Fotocopia do DNI compulsada ou, se é o caso, documento equivalente expedido pola autoridade competente do país de orixe.
- b) Fotocopia compulsada da titulación esixida.

Ademais unirase, de ser o caso, a seguinte documentación:

- a) Solicitude de participación anexa a estas Bases.
- b) Fotocopia de DNI.
- c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- d) Titulación a cal da acceso a convocatoria.
- e) Certificado de celga 4 ou equivalente.
- f) Documentación xustificativa dos méritos alegados, incluíndo a vida laboral e copia dos contratos ou certificados acreditativos.
- g) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- h) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

A compulsa da anterior documentación deberá facerse polo aspirante que resulte seleccionado.

4.3. Os erros de feito que puideran advertirse poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

4.4. Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo unicamente demandar a súa modificación, mediante escrito motivado, dentro de prazo establecido na base 4.1 para a presentación de solicitudes.

Transcorrido este prazo non se admitiran ningunha petición desta natureza.

QUINTO.- Admisión de aspirantes

5.1. Relación de aspirantes: Rematado o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, no prazo máximo dun mes, ditará resolución aprobando a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos cos motivos da exclusión, resolución que será publicada no BOP e no taboleiro e na páxina web do Concello, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión. No caso de non presentarse alegacións ou correccións á lista provisional, elevarase a definitiva. A resolución pola que se aproba a lista definitiva será publicada no BOP.

5.2. Serán causas de exclusión as sinaladas:

- a) Non manifestar reunir algún dos requisitos a que se refire a base terceira.
- b) A omisión da sinatura na solicitude.
- c) A omisión na solicitude da copia do DNI.
- d) Non aportar fotocopia compulsada da titulación esixida.
- e) A presentación da solicitude fora do prazo establecido.

SEXTO.- Tribunal cualificador

6.1. O tribunal que xulgará as probas selectivas do concurso-oposición estará constituído por un presidente, un secretario e tres vogais designados pola Alcaldía, de acordo co establecido no art. 60 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. Así mesmo, designarase un suplente por cada un dos membros anteriores.

6.2. Os membros do Tribunal deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada.

6.3. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. No caso de ausencia do Presidente (e da persoa que o supla), será substituído polo vogal que figure primeiro na relación da composición do tribunal, e no seu defecto polo seguinte, e así sucesivamente. No caso de ausencia do Secretario (e da persoa que o supla) será substituída polo vogal que corresponda segundo unha orde inversa á descrita na liña anterior.

6.4. Asesores técnicos. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que xulgue oportuno. Limitándose esta asesoría a prestar a colaboración nas súas especialidades técnicas. Os ditos asesores terán voz pero non voto.

6.5. Abstencións e recusacións. Deberán absterse de formar parte dos órganos de selección de persoal:

- Que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria houberan realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso á administración pública.

- Quen se atopen incurso en algún dos supostos a que se refire o art. 23.2 da Lei 40/2015. Os aspirantes poderán recusalos na forma que prevé o art. 24 da referida Lei.

6.6. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas Bases e estará facultado para resolver as cuestións para garantir o debido orde nas mesmas.

6.7- O Tribunal estará integrado por:

Titulares:

Presidenta: Dona Nadia Díaz Vázquez. Funcionaria de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretaria-Interventora do Concello de Taboada.

Secretario: Don David Criado Taboada. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Sober.

Vogal 1º: Dona Laura Estrada Pérez. Laboral fixo. Traballadora social do Concello da Pobra de Brollón.

Vogal 2º: Dona Isabel Sánchez Fernández. Estatutario fixo. Traballadora social do Hospital Universitario Lucus Augusti (HULA).

Vogal 3º: Don Carlos Losada Rodríguez. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Sober.

Suplentes:

Presidenta: Dona Beatriz Díaz Álvarez. Funcionaria de carreira. Traballadora social do Concello de Quiroga.

Secretario: Don Alejandro Maseda Mallo. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Fonsagrada.

Vogal 1º: Dona María Luisa González Maseda. Laboral fixo. Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do Concello de Pobra de Brollón.

Vogal 2º: Dona Julia Fernández Garza. Laboral fixo. Bibliotecaria do Concello de Sober.

Vogal 3º: Don Juan Hernando Rosa Ruiz. Funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional. Secretario-Interventor do Concello de Bóveda.

SÉTIMO.- Desenrolo do Proceso selectivo.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do concurso-oposición aqueles que non comparezan a realizalo a hora fixada, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

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

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.

OITAVO.- Sistemas de Selección

O Procedemento de selección dos aspirantes constará de dúas fases: CONCURSO e OPOSICIÓN:

FASE DE CONCURSO:

Ata un máximo de 40,00 puntos.

Méritos computables:

A1) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Local realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (traballador/a social) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,16 puntos /mes completo de servizos.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,16 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A2) Polos servizos efectivos prestados en calquera Administración Pública realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (traballador/a social) xa sexa coa condición de persoal funcionario ou laboral, interino ou temporal: 0,08 puntos /mes completo de servizos

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,08 de xeito que unicamente se valorará a razón enteira, despreciándose os decimais.

A3) Por cada mes traballado en empresas privadas realizando funcións/tarefas relacionadas coa praza que se convoca (traballador/a social): 0,04 puntos por mes traballado.

Non se computarán os períodos de tempo inferiores a 1 mes, considerándose a estes efectos os meses de 30 días.

A estes efectos, calcularase o número total de días correspondentes aos distintos nomeamentos ou contratos computables, dividirse entre trinta (30), e multiplicarase por 0,04 de xeito que unicamente se valorará o razón enteira, despreciándose os decimais.

A experiencia laboral acreditarase mediante os contratos de traballo ou certificado de servizos prestados emitido pola administración local, pública ou empresa privada contratante e o informe de vida laboral correspondente.

2.- Formación: (ata un máximo de 10,00 puntos).

Participación en cursos.- sempre que teñan relación directa coas actividades a desenvolver no posto de traballo ao que se opta:

- Cursos de duración inferior a 10 horas: 0,10 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 20 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 20 horas e inferior a 50 horas: 0,40 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 0,60 puntos por curso.
- Cursos de duración igual ou superior a 100 horas e inferior a 150 horas: 0,80 puntos por curso
- Por cada curso de duración igual ou superior a 150 horas: 1 puntos por curso

A formación dos traballadores acreditarase mediante a presentación de copia dos certificados acreditativos de ter realizada a acción formativa, na que conste o número de horas de formación realizada.

Aqueles cursos nos que non se indica o número de horas non se valorarán. Asistencia a xornadas, simposios, conferencias e congresos non serán obxecto de puntuación.

FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de 60 puntos. De carácter eliminatoria.

Consistirá na realización de dous exercicios un teórico e outro de carácter práctico e terá unha puntuación máxima de 60 puntos. Os aspirantes convocarase nun chamamento único, sendo excluídos os que non comparezan. Deberán ir provistos de NIF, pasaporte ou carné de conducir, podendo en calquera momento o órgano de selección requirir que acrediten a súa personalidade.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo mínimo de 7 días hábiles. Embrágante á proposta do tribunal cualificador e, mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

Primeiro.- Consistirá en contestar, durante o período máximo dunha hora a un test de 40 preguntas, segundo o temario que figura no Anexo I. Cualificarase de 0 a 40 puntos, sendo necesario obter unha cualificación mínima de 20 puntos para superala. Quen non acade a puntuación mínima quedará eliminado do proceso selectivo. Das preguntas, con respostas alternativas elixirase unha como resposta, puntuando cada unha correcta 1 punto, cada resposta errónea descontará 0,5 puntos; e cada pregunta non contestada equivale a cero puntos. Engadiranse cinco preguntas de reserva, ás que tamén deberán dar resposta, para o caso de que con posterioridade se anulase algunha das preguntas do cuestionario. No caso de esgotarse as preguntas de reserva por causa de anulacións, polo órgano de selección outorgarase a puntuación correspondente, atendendo a criterios de proporcionalidade, á vista das preguntas restantes.

Segundo.- Consistirá na realización dun caso práctico a desenvolver por escrito sobre labores propios do traballo e tendo en conta o temario descrito no Anexo I para desenvolver durante un período máximo dunha hora e media. A proba de carácter eliminatorio, será cualificada de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter unha cualificación de 10 puntos para superala.

A puntuación total da fase de oposición dos/as aspirantes que superen ambas probas, obterase pola suma de ambas.

Terceiro. Proba de galego:

Será obrigatorio a superación dun terceiro exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENO.- Calificación

A calificación final será a suma dos puntos obtidos no concurso de méritos e nos exercicios primeiro e segundo. No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

Entrevista persoal curricular.

De persistir o empate dirimirase da seguinte forma:

Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no concurso de méritos.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

DÉCIMO.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Sober, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente de da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do concello de Sober, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen a documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación.

DÉCIMO PRIMEIRO.- Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administracions Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Sober (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de 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 Réxime Local; e 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 e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo de Persoal do Concello.

DÉCIMO SEGUNDO.- Protección de datos

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE SOBER, provisto de CIF P2705900E

Domicilio en Praza do Concello s/n, 27460 - Sober (Lugo)

Tlf: 982 460 001

Fax: 982 460 002

e-mail: info@concellodesober.com

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico

Datos académicos

Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan polo Concello de Sober. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigação legal.

6.- DEREITOS

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Sober ou por correo electrónico a xestión@concellodesober.com

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñecenlle.

ANEXO I

Temario.

Materias comúns:

- 1.- A Constitución Española do 1978. Estructura e contido esencial. A reforma constitucional.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A protección e suspensión dos dereitos fundamentais.
- 3.- A Coroa. Atribucións según a Constitución.
- 4.- Organización territorial do Estado. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma.
- 5.- Dereito Administrativo. Fontes e xerarquía das normas.
- 6.- A Administración e a norma xurídica: o principio de legalidade.
- 7.- O Municipio. Concepto e elementos. O termo municipal. O empadroamento.
- 8.- O municipio. Competencias e organización. Órganos de goberno e administración do municipio.
- 9.- A provincia. Organización Provincial. Deputacións.
- 10.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.
- 11.- A eficacia dos actos administrativos.
- 12.- A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación.

- 13.- A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.
- 14.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Administración.
- 15.- A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revocación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.
- 16.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. As fases do procedemento administrativo.
- 17.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.
- 18.- O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.
- 19.- O orzamento das Entidades Locais. Documentos de que consta.
- 20.- Calidade dos datos. Dereito de información na recollida de datos, consentimento do afectado, datos especialmente protexidos, dereito de rectificación e cancelación da Regulamento Europeo de Protección de Datos.

Materias específicas:

- 1.- A acción social. Concepto e etapas históricas. Política social.
- 2.- O Sistema Galego de Servizos Sociais. Principios. Titulares dos dereitos e dos deberes das persoas en relación cos servizos sociais.
- 3.- Estrutura do sistema de servizos sociais.
- 4.- Servizos sociais comunitarios básicos.
- 5.- Servizos sociais comunitarios específicos.
- 6.- Servizos sociais especializados.
- 7.- O Regulamento dos servizos sociais comunitarios e o seu Financiamento.
- 8.- O Plan Concertado. Finalidades, obxectivos e prestacións.
- 9.- A prestación dos servizos sociais. Formas de prestación.
- 10.- A inspección dos servizos sociais. As obrigas das entidades.
- 11.- O modelo de Informe social unificado para área de dependencia, discapacidade e promoción da autonomía persoal e se aproba a súa utilización no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia.
- 12.- O Servizo de axuda no fogar. Definición. Obxectivos. Persoas usuarias, profesionais que interveñen. Prestacións e tarefas. Organización.
- 13.- Normativa municipal do Concello de Sober reguladora do servizo de axuda no fogar.
- 14.- O Servizo de Teleasistencia. Modalidades.
- 15.- O Programa Xantar na Casa. Obxectivo e funcións
- 16.- Obxecto, definición e principios fundamentais da lei de promoción de autonomía persoal e atención á dependencia.
- 17.- Configuración do sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia. Finalidades do sistema. Niveis de protección.
- 18.- Prestacións e catálogo de servizos de atención do Sistema para a autonomía e atención á dependencia. Procedemento do elaboración do PIA.
- 19.- Graos de dependencia e valoración. Recoñecemento do dereito. Financiamento do sistema e aportación dos usuarios.
- 20.- Lei galega de Medidas Básicas para a inserción social. Funcións da administración autonómica. Funcións dos concellos.
- 21.- Axudas para situacións de Emerxencia social da lei galega de medidas básicas para a inserción social. Obxecto. Requisitos. Tramitación
- 22.- A Renda de Integración Social de Galicia. Concepto. Beneficiarios. Obrigas dos beneficiarios.
- 23.- O emprego como factor social de inclusión. Desemprego. Prestacións
- 24.- A Familia e os menores: cambios na sociedade. Aspectos psicosociais da Infancia.

- 25.- Menores en conflito social: Intervencións en situación de desprotección infantil. Absentismo escolar
- 26.- O acollemento familiar na Lei de apoio á familia e a convivencia en Galicia. Modalidades.
- 27.- O papel do/a traballador/a social na atención á muller no ámbito municipal. Violencia doméstica. Recursos e Programas. A violencia de Xénero.
- 28.- Necesidades e recursos das persoas con discapacidade. Centros especializados. Axuda no fogar.
- 29.- Necesidades sociais dos maiores. Recursos.
- 30.- Inmigración e retorno. Marco normativo.
- 31.- A integración social das persoas inmigrantes e emigrantes retornados.
- 32.- As necesidades sociais. Concepto, tipoloxía e características.
- 33.- Proceso metodolóxico: aproximación á realidade social, formulación, planificación, programación, execución.
- 34.- Técnicas e Instrumentos de traballo social
- 35.- Os sistemas de información nos servizos sociais comunitarios básicos. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social.
- 36.- Fundamentos, principios e funcións do traballo social.
- 37.- Niveis de intervención en traballo social
- 38.- O/A traballador/a social como membro dun equipo interdisciplinar. Funcións.
- 39.- Deontoloxía e ética profesional. Os códigos de ética no traballo social.
- 40.- Asociacionismo e Voluntariado social. Concepto, características e normativa que o regula.

ANEXO II

Nº	Denominación	Titulación	Adscrición	Réxime e Relación Xurídica
1	TRABALLADOR/A SOCIAL	Diplomatura/Grado en traballo social.	Concello de Sober	Persoal Laboral fixo

ANEXO III

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NAS PROBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR 1 PRAZA DE TRABALLADOR7A SOCIAL DO CADRO DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE SOBER, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE. PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOE:

II.- DATOS PERSOAIS

PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME
DNI	TELÉFONO PARTICULAR	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO ÓS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS	MUNICIPIO E PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO:

1º.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, en concreto os seguintes:

Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.

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

Estar en posesión do título de _____ esixido nas bases específicas que rexen a convocatoria ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias

Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.

Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública

2º.- Que me comprometo no caso de obter a praza, e dentro do prazo sinalado nas bases da convocatoria, a presentar os documentos relacionados nas mesmas, así como cumprir os demais requisitos esixidos nas referidas bases, en particular os que sinala a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoas ao servizo das Administracións Públicas.

3º.- Que aporto todos os documentos que se relacionan no apartado 4.2 das presentes bases.

4º.- Que aporto a documentación xustificativa da fase de concurso:

Experiencia Profesional:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SOLICITO:

Ser admitido á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondentes.

(De acordo coa Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos que se solicitan no presente formulario pasarán a formar parte dun ficheiro debidamente inscrito na Axencia Española de Protección de Datos, responsabilidade do Concello de Sober, ca finalidade de atender a súa solicitude, Vostede consinte o tratamento dos seus datos e do mesmo xeito pode exercer os dereitos de oposición, acceso, rectificación e cancelación dirixíndose as nosas oficinas coa súa solicitude e fotocopia do seu DNI).

Sober, a de..... de.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SOBER (LUGO)

RÉXIME DE RECURSOS. Sen prexuízo da súa revisión de oficio, contra a resolución de aprobación das presentes bases así como cantos actos administrativos se deriven da mesma poderanse interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía do Concello de SOBER, a contar dende a publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ou ben recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a dita publicación ante os Xulgados do Contencioso-Administrativo de Lugo, de conformidade co disposto no artigo 123 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, reguladora da Xurisdición contencioso-administrativa, significándose que, no caso de interpor o recurso administrativo de reposición, non se poderá interpor o contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producirá a desestimación presunta do mesmo, non podendo simultanearse ambos recursos.>>

Sober, 4 de marzo de 2021.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 0582

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA**XULGADO DO SOCIAL N.º 3 LUGO***Anuncio*

DOÑA MARÍA ÁNGELES LÓPEZ CARBALLO, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3 de LUGO, HAGO SABER:

Que en el procedimiento de **EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES Nº106/2020** de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de DOÑA MARÍA ANTONIA GONZÁLEZ PÉREZ contra la EMP. "ARUME GASTRO, S.L.", DON ALEJANDRO ARCA URÍA y DOÑA ÁNGELA HERRERO RINCÓN GONZÁLEZ, sobre DESPIDO, se ha dictado DECRETO de fecha 03-03-2021, cuyas partes dispositivas son, respectivamente, del tenor literal siguiente:

"ACUERDO EL EMBARGO Y RETENCIÓN de los saldos existentes a favor de los ejecutados EMP. "ARUME GASTRO, S.L.", DON ALEJANDRO ARCA URÍA y DOÑA ÁNGELA HERRERO RINCÓN GONZÁLEZ en las entidades que figuran en el informe de averiguación patrimonial integral obtenido, y ello en cuanto sea suficiente para cubrir la suma de las cantidades reclamadas y que asciende a **19.057,57 EUROS (2.969,89 EUROS de indemnización + 12.289,20 EUROS de salarios de tramitación + 3.798,48 EUROS fijados en sentencia), en concepto de principal, así como 3.811,51 EUROS presupuestados prudencialmente para intereses y costas de ejecución.** A tal efecto, se da la oportuna orden a través de la correspondiente aplicación informática.

Notifíquese esta resolución a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, **surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas** hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo **carga procesal de las partes** y de sus representantes **mantenerlos actualizados**. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante **recurso de reposición** a interponer ante quien dicta esta resolución, en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a su notificación con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Así lo manda y firma Doña María Ángeles López Carballo, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social número tres de Lugo; doy fe."

Y para que sirva de **NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a la EMPRESA EMP. "ARUME GASTRO, S.L.", DON ALEJANDRO ARCA URÍA y DOÑA ÁNGELA HERRERO RINCÓN GONZÁLEZ**, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de LUGO.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

LUGO, tres de marzo de dos mil veintiuno.- **LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 0584

Anuncio

DOÑA MARÍA DE LOS ÁNGELES LÓPEZ CARBALLO, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3 de LUGO, **HAGO SABER:**

Que en el procedimiento de **EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 30/2021** de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de **VANYA ESTEFANOVA GEORGIEVA** contra la **EMP. "LIMPIEZAS PEÑA MONFORTE, S.L."**, sobre **RECLAMACIÓN DE CANTIDAD**, se ha dictado **AUTO Y DECRETO** de fecha 03-03-2021, cuyas partes dispositivas son, respectivamente, del tenor literal siguiente:

"Dispongo: Despachar orden general de ejecución de la sentencia firme dictada en los autos nº 540/2018 de este Juzgado, a favor de la parte ejecutante, **VANYA STEFANOVA GEORGIEVA**, frente a la **EMP. "LIMPIEZAS PEÑA MONFORTE, S.L."**, parte ejecutada, por importe de **6.077,21 EUROS más el interés del 10%, en concepto de principal, así como 1.215,44 EUROS presupuestados prudencialmente para intereses y costas de ejecución**, sin perjuicio de su posterior liquidación.

El presente auto, junto con el decreto que dictará el/la Secretario/a judicial, y copia de la demanda ejecutiva, serán notificados simultáneamente a la parte ejecutada, tal y como dispone el artículo 553 de la LEC, quedando la ejecutada apercibida a los efectos mencionados en los razonamientos jurídicos tercero y cuarto de esta resolución, y conforme disponen los artículos 251.2 y 239.3 de la LJS.

Contra este auto **podrá interponerse recurso de reposición**, a interponer ante este órgano judicial, en el plazo de los **TRES DÍAS** hábiles siguientes a su notificación, en el que **además** de alegar las posibles infracciones en que hubiera de incurrir la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos, **podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada**, aduciendo pago o cumplimiento documentalmente justificado, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impositivos, extintivos o excluyentes de la responsabilidad que se pretenda ejecutar, siempre que hubieren acaecido con posterioridad a su constitución del título, no siendo la compensación de deudas admisible como causa de oposición a la ejecución.

Si el recurrente no tuviere la condición de trabajador o beneficiario del régimen público de seguridad social deberá consignar la cantidad de 25 euros, en concepto de depósito para recurrir, en la Cuenta de Consignaciones de este JDO. DE LO SOCIAL N. 3 abierta en BANCO SANTANDER, cuenta nº 2324/0000/30/0030/21 debiendo indicar en el campo concepto, "Recurso" seguida del código "30 Social-Reposición". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio, el "código 30 Social- Reposición". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos."

“**ACUERDO:** Dar audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante para que en el **plazo de quince días** puedan designar la existencia de nuevos bienes susceptibles de embargo, advirtiéndoles que de no ser así se procederá a dictar Decreto declarando la insolvencia provisional en la presente ejecución.

Tráigase a la presente ejecución testimonio del Decreto de fecha 26-10-2020 dictado por este Juzgado en la ejecución nº 148/2019 declarando en situación de insolvencia legal a la empresa ejecutada “LIMPIEZAS PEÑA MONFORTE, S.L.”.

Notifíquese a las partes esta resolución.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante el presente órgano judicial en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LPL. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº 2324/0000/30/0030/21 abierta en BANESTO, debiendo indicar en el campo concepto, la indicación recurso seguida del código "31 Social- Revisión". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "código 31 Social- Revisión". Si efectuare diversos pagos en la misma cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.”

Y para que sirva de **NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a EMP.** “LIMPIEZAS PEÑA MONFORTE, S.L.”, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletín Oficial de LUGO.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

LUGO, tres de marzo de dos mil veintiuno.- **LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 0585

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

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en los artículos 161 y ss del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado mediante Real Decreto 849/1986, de 11 de abril (BOE de 30 de abril), la Confederación Hidrográfica del Cantábrico O.A. ha acordado iniciar de oficio por transcurso del plazo de la concesión, los expedientes de extinción del derecho al uso privativo de las aguas y, en su caso, posibles servidumbres, cuyos datos registrales se relacionan a continuación:

EXPEDIENTE	TITULAR	RÍO	MUNICIPIO	CAUDAL (l/seg)	RESOLUCIÓN Fecha/Autoridad	Nº INSCRIPCIÓN
A/27/08484	Industrial Recense, S.L.	Arroyo de la Antigua	A Pontenova		04/05/2000	9270/A

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de **UN MES**, contado a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los que se consideren afectados por la extinción de los referidos aprovechamientos puedan manifestar lo que consideren conveniente, durante el indicado plazo, ante la Confederación Hidrográfica del Cantábrico, O.A.

Oviedo, 3 de marzo de 2021.- El Responsable del Área Concesional. David Pérez Méndez-Castrillón.

R. 0586

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo establecido en los artículos 161 y ss del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado mediante Real Decreto 849/1986, de 11 de abril (B.O.E de 30 de abril), la Confederación Hidrográfica del Cantábrico O.A ha acordado iniciar de oficio, por encontrarse dentro del plazo de tres años anterior a expirar su vigencia previsto en el artículo 164. 1 del citado Reglamento, los expedientes de extinción del derecho al uso privativo de las aguas, y , en su caso, posibles servidumbres, cuyos datos registrales se relacionan a continuación:

EXPEDIENTE	TITULAR	RÍO	MUNICIPIO	CAUDAL (l/seg)	RESOLUCIÓN Fecha/Autoridad	Nº INSCRIPCIÓN
A/27/09938	Industrial Recense, S.L	Arroyo de Parada	A Pontenova		20/06/2001	10593/A

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de **UN MES**, contado a partir de la fecha de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los que se consideren afectados por la extinción de los referidos aprovechamientos puedan manifestar lo que consideren conveniente, durante el indicado plazo, ante la Confederación Hidrográfica del Cantábrico O.A

Oviedo, 3 de marzo de 2021.- El Responsable del Área Concesional. David Pérez Méndez-Castrillón.

R. 0587