



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

RRHH-SELECCIÓN PROMOCIÓN E CARREIRA

Anuncio

PUBLICACIÓN DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DE DATA 03.06.2022 POLO QUE SE RESOLVE O PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA PROVER SETE PRAZAS DE CAPATAZ DE CAMIÑOS DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DESTA DEPUTACIÓN DE LUGO, RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 03 de xuño de 2022, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

“Celebrado o procedemento selectivo para prover sete prazas de Capataz de Camiños, do cadro de persoal funcionario, reservadas a promoción interna vertical, grupo C, subgrupo C1, correspondentes á Oferta de Emprego para o ano 2018, cuxas bases xerais fixéronse públicas no Boletín Oficial da Provincia número 89 e 112, de 20 de abril e 18 de maio de 2020, e cuxa convocatoria e bases específicas foron publicadas no BOP nº 193, de 23 de agosto de 2021; vista a proposta do Tribunal Cualificador; visto que a documentación que acredita os requisitos aos que se refire a base xeral 4 e a base específica 4 que rexen a convocatoria figura no expediente persoal das persoas interesadas ou está acreditada mediante certificación, cumprindo polo tanto o establecido no artigo 56 da Lei 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público; esta Presidencia, en representación do Tribunal Cualificador e de acordo coa base xeral 11, propón á Xunta de Goberno resolver definitivamente o procedemento selectivo nomeando a:

Don Armando González Barreira, para ocupar a praza de Capataz de Camiños, número 932, escala administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría mestre, grupo C, subgrupo C1 (artigo 76 da Lei 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público) do cadro de persoal funcionario, correspondente á Oferta de Emprego 2018, reservada a promoción interna vertical e o posto de traballo denominado Capataz número 1506.

Don Víctor Luaces Luaces, para ocupar a praza de Capataz de Camiños, número 933, escala administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría mestre, grupo C, subgrupo C1 (artigo 76 Lei 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público) do cadro de persoal funcionario, correspondente á Oferta de Emprego 2018, reservada a promoción interna vertical e o posto de traballo denominado Capataz número 1507.

Don David Ferreiro Chousa, para ocupar a praza de Capataz de Camiños, número 934, escala administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría mestre, grupo C, subgrupo C1 (artigo 76 da Lei 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público) do cadro de persoal funcionario, correspondente á Oferta de Emprego 2018, reservada a promoción interna vertical e o posto de traballo denominado Capataz 1508.

Don Luís Miguel Notario Iglesias, para ocupar a praza de Capataz de Camiños, número 935, escala administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría mestre, grupo C, subgrupo C1 (artigo 76 da Lei 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público) do cadro de persoal funcionario, correspondente á Oferta de Emprego 2018, reservada a promoción interna vertical e o posto de traballo denominado Capataz número 1509.

Don Pablo Carreira Uceda, para ocupar a praza de Capataz de Camiños, número 936, escala administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría mestre, grupo C, subgrupo C1 (artigo 76 da Lei 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público) do cadro de persoal funcionario, correspondente á Oferta de Emprego 2018, reservada a promoción interna vertical e o posto de traballo denominado Capataz número 1510.

Don José Luis Gil García, para ocupar a praza de Capataz de Camiños, número 937 escala administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría mestre, grupo C, subgrupo C1 (artigo 76 da Lei 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público) do cadro de persoal funcionario, correspondente á Oferta de Emprego 2018, reservada a promoción interna vertical e o posto de traballo denominado Capataz número 1511.

Don Elías Vázquez Lorenzo, para ocupar a praza de Capataz de Camiños, número 938, escala administración especial, subescala servizos especiais, clase persoal de oficios, categoría mestre, grupo C, subgrupo C1 (artigo 76 da Lei 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público) do cadro de persoal funcionario, correspondente á Oferta de Emprego 2018, reservada a promoción interna vertical e o posto de traballo denominado Capataz número 1512.

A Xunta de Goberno, por unanimidade dos asistentes, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita”.

Para cumprimento da base xeral 12, dáse publicidade ao acordo, coa indicación de que pon fin a vía administrativa polo que contra este cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da publicación do presente acordo ou recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da devandita xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Pazo Provincial, a 08 de xuño de 2022, O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 1571

CONCELLOS

LUGO

Anuncio

DECRETO Nº 5707/2022 DO 31/05/2022

Ilma. Sra. DONA MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Area de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos do Excmo. Concello de Lugo.

Instruído o expediente relativo ao proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha praza de Oficial Lector/a Contador pertencente ó cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre (OEP 2017) e tendo en conta os seguintes:

ANTECEDENTES DE FEITO

- A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria celebrada o día tres de marzo de dous mil vinte e un, adoptou, entre outros, o acordo 4/109 APROBACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE OFICIAL LECTOR/A CONTADOR, PERTENCENTE Ó CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA LIBRE (OEP 2017)

- Polo Decreto 2115/2021 do 16/03/2021 resolveuse convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha praza de Oficial Lector/a Contador/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre (OPE 2017), que se rexerá tanto polas “BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIAS/OS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE” publicadas nos Boletíns Oficiais da Provincia de Lugo, nº 099, de data 2 de maio de 2017 e nº 274 do 29 de novembro de 2018, así como polas bases específicas aprobadas por acordo nº 4/109 da Xunta de Goberno Local deste Concello adoptado na súa sesión do 3.03.2021

O antedito Decreto foi publicado no “Boletín Oficial da Provincia de Lugo” número 077, do 7 de abril de 2021, e extracto do mesmo no “Diario Oficial de Galicia” núm. 98, de 27 de maio de 2021. O anuncio para prover as prazas obxecto desta convocatoria foi publicado no “Boletín Oficial do Estado” num. 150 do 24 de xuño de 2021.

Con data do 22 de xullo de 2021 rematou o prazo de presentación de solicitudes.

- A Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria celebrada o día once de maio de dous mil vinte e dous, adoptou, entre outros, o acordo 15/270 DESIGNACIÓN DOS MEMBROS DO TRIBUNAL CUALIFICADOR DO PROCESO SELECTIVO PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE OFICIAL LECTOR/A CONTADOR, PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO EN QUENDA LIBRE (OEP 2017).

- Proposta do Xefe do Servizo de Persoal de data 31 de maio de 2022.

FUNDAMENTOS XURÍDICOS

Primeiro.- No Boletín Oficial da Provincia de Lugo Núm. número 099, do 2 de maio de 2017 foron publicadas as BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS PERTENCENTES Ó CADRO DE FUNCIONARIOS E DE PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA LIBRE (no BOP de Lugo número 274, do 29 de novembro de 2018 foi publicada unha modificación de ditas bases xerais), figurando na súa base DUODÉCIMA.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS

“Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou Concalleira/o Delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de dez días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1

de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Estas resolucións deberán ser publicadas no BOP de Lugo.

Os sucesivos anuncios publicaranse no Taboleiro de Anuncios do Concello e nos locais onde se celebrou a proba anterior.”

Segundo.- A Xunta de Goberno Local na sesión ordinaria celebrada o 9 de outubro de 2019 adoptou a acordo 10/628 APROBACIÓN DE INSTRUCCIÓN PARA O FUNCIONAMENTO E ACTUACIÓN DOS ÓRGANOS DE SELECCIÓN DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, figurando no seu ARTIGO 4. NOMEAMENTO E REQUISITOS DE COMPOSICIÓN, punto 3. “A composición nominal do Órgano de Selección publicarase xunto coa lista provisional de admitidos e excluídos.”

Terceiro.- Comprobado o cumprimento dos requisitos esixidos nas bases que rexen a convocatoria.

Tendo en conta a proposta do Xefe do servizo de Persoal de data 31 de maio de 2022 e en base ás atribucións reservadas por acordo nº 28/452 da Xunta de Goberno Local celebrada en sesión ordinaria do día 17/07/2019, a Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Gobernanza: Economía e Recursos Humanos **RESOLVE:**

Primeiro.- Aprobar a lista provisional de admitidos e excluídos (con indicación do motivo de exclusión) no proceso selectivo convocado polo Decreto 2115/2021 do 16/03/2021 para o acceso en propiedade a unha praza de Oficial Lector/a Contador/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre (OPE 2017), que a continuación se indica:

ADMITIDOS/AS

Apelidos en nome	DNI
OZORES VIGIDE, MARIA DEL CARMEN	***0667**
PASARO GOMEZ, MANUEL	***4447**
PAXARO GOMEZ, EVA	***4013**
PELAEZ IGLESIAS, SERGIO	***8264**
PORTAS MUINELO, CESAR	***4459**
RODRIGUEZ CABAÑAS, MIGUEL	***3652**
SUAREZ LOPEZ, JORGE	***4420**
TORRE LOURES, MARIA JOSE	***4142**
VEIGA DIAZ, MANUEL ALEJANDRO	***6912**
VIDAL VARELA, BENIGNA	***4025**

EXCLUIDOS/AS

Apelidos en nome	DNI	
CABADO CABADO, MANUEL	***3769**	(1)
DIAZ PICO, JAVIER	***1702**	(3)
RODRIGUEZ CABANAS, OSCAR	***3810**	(1) (2)
SANTOS ALVAREDO, MONICA	***2948**	(3)

(1) Non aportar copia auténtica do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

(2) Non aportar copia auténtica da titulación esixida.

(3) Presentar a solicitude sen asinar.

Segundo.- Facer público que, segundo o acordo 15/270 adoptado pola Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o once de maio de dous mil vinte e dous, o tribunal cualificador do proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha praza de Oficial Lector/a Contador/a pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre (OPE 2017); estará constituído do seguinte xeito:

Presidenta: D.^a Belén Santiago Vázquez, Xefa de Sección Oficina de Inspección de Actividades do Concello de Lugo.

Suplente: D.^a Marta Carballal Neira, Adxunta do Servizo Enxeñería do Concello de Lugo.

Vogais:

1.- D. Efrén Pereira Álvarez, Enxeñeiro Técnico Industrial do Concello de Lugo.

Suplente: D.^a Carmen Carlín Arias, Xefa de Servizo de Augas do Concello de Lugo.

2.- D. Miguel Ángel Negral Fernández, Xefe de Servizo de Medio Ambiente do Concello de Lugo.

Suplente: D. Pablo Fariñas Franco, Oficial Conductor do Concello de Lugo.

3.- D. Gerardo Gayoso Somoza, Encargado do Taller de Augas do Concello de Lugo.

Suplente: D. Fermín Legaspi Díaz, Oficial Fontaneiro do Concello de Lugo

Secretario: D. Rafael del Barrio Berbel, Secretario Xeral do Pleno do Concello de Lugo.

Suplente: D. Justo Díaz Rodríguez, Vicesecretario do Concello de Lugo.

Terceiro.- Procédase á súa publicación na forma legalmente establecida, sinalando un prazo de dez días hábiles para emendas (de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas), contados a partir do seguinte á publicación deste Decreto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Lugo, 31 de maio de 2022.

R. 1572

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

Os efectos do disposto no Artigo 179.4 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de Marzo, polo que se aproba o Texto Refundido de la Ley Reguladora das Facendas Locais ao que se remiten os artigos 169, 170 e 171 do mesmo Real Decreto Lexislativo, ponse en coñecemento xeneral que na Secretaría Intervención deste Concello atopase exposto ó público o expediente de concesión de suplementos de créditos número DOUS que afecta ó Presuposto do exercicio de 2.022, en Sesión celebrada o día 9 de xuño de 2022, financiado con parte do Remanente Líquido de Tesourería dispoñible procedente da Liquidación do Presuposto desta Entidade do exercicio de 2.021.

Os interesados que estén lexitimados según o disposto no Artigo 170.1 do RDL citado anteriormente, e polos motivos taxativamente enumerados no Núm. 2 de dito Artigo 170, poderán presentar reclamación.

- Prazo de exposición e admisión de reclamacións: Quince días hábiles a partir do seguinte á data de inserción do anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

- Oficina de presentación: Rexistro Xeral

- Órgano ante o que se reclama: Concello Pleno.

Navia de Suarna. 9 de xuño de 2022.- O Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 1586

AS NOGAIS

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 8 de xuño de 2022 aprobose o Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia correspondente ao mes de maio de 2022.

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

As Nogais, 8 de xuño de 2022.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1573

Anuncio

Mediante resolución de Alcaldía do día 8 de xuño de 2022 aprobáronse as bases específicas que rexerán a bolsa de emprego para cubrir posibles prazas para postos de auxiliar de axuda no fogar.

Prazo de presentación de solicitudes: nos cinco días hábiles seguintes ao da publicación deste anuncio de convocatoria no BOP.

Máis información nas **bases específicas** da convocatoria que poderán ser consultadas na páxina web **www.concelloasnogais.es** e no **taboleiro de edictos** do Concello de As Nogais.

Este proceso selectivo está **exento de taxas**.

As Nogais, 8 de xuño de 2022.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1574

PALAS DE REI

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE SOCORRISTA PARA A PISCINA MUNICIPAL 2022

BASES DA CONVOCATORIA

Obxecto

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato por obra ou servizo determinado de 1 posto de socorrista para a piscina municipal 2022.

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	socorrista
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	3.h
Titulación esixible	As dispostas no decreto 104/2012 de 16 de marzo e decreto 36/2017 de 30 de marzo da vicepresidencia e consellería de presidencia, administracións públicas e xustiza,, nos que se fixa a formación mínima dos socorristas acuáticos
Sistema de selección	Concurso
Núm. de Postos que se convocan	1 posto

1. Modalidade e condicións do contrato

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Laboral temporal
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada completa
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	8h/día

Retribución bruta	2022/8h (1.750€/mensuais incluíndo prorrateo das extras)
-------------------	--

Requisitos dos aspirantes

4.1. De carácter xeral (artigo 50 da Lei 2/2015, do emprego público de Galicia)

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público.

b) Estar en posesión da titulación que se esixa nas bases ou estar en condicións de obtela.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

Non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

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

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

f) Non haber traballado en esta administración, 24 meses ou máis nos últimos meses a contar desde a data das bases, segundo o establecido especialmente nos artigos 27 e 28 da Ley 2/2015 do emprego público de Galicia.

Tanto os requisitos imprescindibles, como os méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes. A acreditación da experiencia profesional deberá realizarse mediante certificacións oficiais descritivas do tempo e funcións desenroladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 3 (Celga 3) ou equivalente.

-As dispostas no decreto 104/2012 de 16 de marzo e decreto 36/2017 de 30 de marzo da vicepresidencia e consellería de presidencia, administracións públicas e xustiza,, nos que se fixa a formación mínima dos socorristas acuáticos

- Permiso de conducir B1.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

Todos os anuncios relativos a este procedemento selectivo e os sucesivos trámites publicaranse na sede electrónica do concello e o taboleiro de anuncios.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

As persoas interesadas presentarán no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos medios que establece o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, a solicitude debidamente cumprimentada, e no modelo oficial que se publica como **Anexo I** a estas bases, asinada e dirixida ao Alcalde do Concello de Palas de Rei, xunto coa documentación que na mesma se indica.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección recursoshumanos@palasderei.org un resguardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso axuda a domicilio

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Debido a urxencia do posto para poder abrir a piscina municipal serán Dous días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, o Alcalde aprobará a listaxe provisional de admitidos e excluídos, na que se indicarán, se é o caso, os motivos de exclusión.

A listaxe publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **dous días hábiles** para emendar os erros ou defectos advertidos, a partir da publicación do anuncio na sede electrónica do Concello.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións, a lista de admitidos/as, quedará elevada automaticamente a definitiva e publicarase nos lugares anteriormente expresados.

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e dítarase resolución estimándoa ou desestimándoa. Dita resolución publicarase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

A Comisión Técnica de Selección será nomeada por resolución do alcalde e axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e terase en conta a normativa reguladora da igualdade entre homes e mulleres.

Os membros do órgano de selección deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional no que para o ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

O persoal colaborador ou asesor terá dereito ás mesmas cantidades asignadas aos vogais en concepto de asistencia, sen prexuízo das indemnizacións por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente nas votacións da Comisión Técnica de Valoración.

6.6. Sistema de selección e puntuación.

A selección dos candidatos realizarase, de conformidade co previsto nas presentes bases, polo sistema de selección que se indica no cadro que se transcribe na base 2.

Proba de Galego:

Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Se o aspirante non está exento da proba de galego deberá realizar unha proba, que terá carácter eliminatorio, e consistirá nun tipo test proposto polo tribunal, nun tempo máximo de media hora.

Cualificarase a proba como apto/a ou non apto/a e publicarase mediante anuncio no taboleiro e na sede electrónica do Concello de Palas de Rei. Os/as aspirantes disporán dun prazo de dous días hábiles para presentar as reclamacións que considere oportunas contra as referidas cualificacións.

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o celga 3 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de concurso :

“Méritos computables: Os establecidos no REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL E BOLSA DE TRABAJO DO CONCELLO DE PALAS DE REI publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

1. Méritos Profesionais

-Por mes traballado ou fracción superior a quince días en Administración Pública en igual posto ou similar: 0,10 puntos

-Por mes traballado ou fracción superior a quince días en empresa pública ou privada, cando sean por conta allea, en igual posto ou similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

b) Formación extraacadémica recibida.

Considerarase neste apartado a asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas ou similar impartidos por organismos públicos e/ou oficiais, e organismos privados, relacionada co posto a desempeñar, valorándose mediante a aplicación da seguinte fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Aplicarase a fórmula de valoración a aqueles cursos dunha duración inferior ou igual, nunca superior a 250 horas, e decir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

Neste apartado non se valorará a titulación académica esixida para o acceso ao posto correspondente nin as que resulten necesarias para obter a titulación superior.

Valoraranse outras titulacións académicas complementarias e directamente relacionadas co posto con 1 punto.

c) Formación extraacadémica impartida.

Consideraranse neste apartado os cursos, as conferencias, os seminarios, as comunicacións a congresos, as ponencias, etc. organizados polos organismos públicos e as publicacións.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia ou ponencia en cursos, seminarios ou xornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artigo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Nº de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

En caso de empate en la fase de concurso se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995. “

7.1. Acreditación

Os méritos alegados acreditaranse mediante a copia auténtica dos diplomas ou certificados expedidos polos organismos ou entidades correspondentes.

A experiencia laboral deberá vir debidamente acreditada cos contratos de traballo ou certificados de empresa, onde se indique de forma clara o seu inicio e finalización dos mesmos, así como a categoría profesional pola que fora contratado.

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

7.2. Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas na fase de concurso.

Finalizado o proceso de realización das probas establecidas e a avaliación dos méritos que anteriormente se concretan, a Comisión Técnica de Selección confeccionará a listaxe dos/as aspirantes que superaron o proceso selectivo por orde decrecente de puntuación, e remitirá ao órgano competente proposta de candidato/a para a formulación do contrato, concedéndose un prazo de 2 días hábiles para alegacións que resolverá o Alcalde, previo informe da comisión de selección.

O órgano competente procederá á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

8. Constitución de bolsa de emprego

Constituirase una bolsa de emprego coas persoas que superen a fase de concurso e non resultaran seleccionadas para a formalización do contrato, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a calquera circunstancia sobrevida. A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida na oposición mais os méritos acreditados, seguindo o procedemento de publicidade e alegacións descrito no apartado anterior.

9. Incidencias

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

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; 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; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

Palas de Rei, O alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 1575

A PONTENOVA

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria de data 05/05/2022, prestouse aprobación ás bases e convocatoria do proceso selectivo, como persoal laboral fixo, mediante concurso oposición libre, dun posto de Operario de Servizos Múltiples/Conductor.

CONVOCATORIA E BASES QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, POR PERSOAL LABORAL FIXO, DE UNHA (1) PRAZA DE OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES/CONDUCTOR CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2020.

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria

O obxecto desta convocatoria é a contratación, como persoal laboral fixo, de un (1) OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES/CONDUCTOR, que se inclúe na Oferta Pública de Emprego correspondente ao ano 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía núm.2020-0137, de data 12/06/2020 e publicada no Diario Oficial de Galicia núm. 139, de data 14/07/2020, cuxas características son:

Denominación da praza	OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES/CONDUCTOR
Réxime	Persoal Laboral Fixo
Unidade/Área	Brigada de Obras
Titulación exixible	Nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade
Sistema selectivo	Concurso-Oposición
Sistema de acceso	Libre
Núm. de vacantes	1

As funcións encomendadas serán as seguintes:

As propias da natureza do posto de traballo a desempeñar e que actualmente se levan a cabo no Concello de A Pontenova, entre elas:

- Realización de limpeza viaria urbana.
- Realización de traballos de mantemento de xardinería e zonas verdes.
- Desbroce de vías municipais, camiños e rúas colindantes con zonas rústicas.
- Realización de mantemento e instalación de mobiliario urbano así como mantemento de edificios municipais.
- Realización de tarefas básicas de albañilería, fontanería, carpintería e pintura.
- Realización de pequenas actuacións de mantemento e mellora de vías públicas.
- Realización de traballos de pavimentación de camiños con formigón e de reparación de baches con aglomerado asfáltico.
- Montar e desmontar elementos móbiles como escenarios, carpas, andamios, tarimas...ect
- Reparación de pequenas avarías en zonas viarias.
- Realización de tarefas de mantemento de vehículos municipais.
- Condución de retroescavadora, pala escavadora e/ou minipala.
- Condución de vehículos municipais.

Así como calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro do seu Servizo para a que teña a adecuada instrución.

Será imprescindible o control, manexo e mantemento das ferramentas, maquinaria ou vehículos necesarios para a realización destes traballos así como cumprir as medidas de prevención de riscos establecidas no PPRL.

Todos estes traballos executaranse segundo as prioridades municipais, baixo as directrices do Sr. Alcalde e o Concelleiro no que delegue así como nos encargados responsables dos Servizos.

SEGUNDA. Modalidade do Contrato

- A modalidade do contrato será laboral fixo.
- As condicións serán as establecidas nas presentes bases, na RPT, no Convenio Colectivo aplicable e normativa vixente en cada momento.

— A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais.

TERCEIRA. Condicións de Admisión de Aspirantes

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela antes do remate de presentación de instancias, neste caso nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencia que acredite, de ser o caso, a homologación do título.
- Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, en que fora sido separado ou inhabilitado. No caso do persoal laboral, non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións, que se acreditará con informe ou certificado médico.
- Estar en posesión do Celga 2 ou equivalente ou estar en condición de obtelo antes do remate de presentación de instancias, ou obter a cualificación de "apto" na proba de galego que forma parte da oposición.
- Estar en posesión do carné de conducir tipo C.
- Estar en posesión do certificado de aptitude profesional (CAP).

No caso de permisos obtidos no estranxeiro, deberá estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os anteriores requisitos deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

A dita acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa Disposición Adicional Segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei de Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requirido nestas bases, ou non estean en condición de obtelo dentro de prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega que cualificará a persoa aspirante como apta ou non apta.

CUARTA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias

As solicitudes (Anexo I) requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas bases xerais que se achegan a este expediente, para a praza que se opte dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente deste Concello, e presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello en horario de 09:00 a 15:00 horas ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **20 días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

No caso de presentase as solicitudes en lugar distinto do Rexistro Xeral deste Concello, deberá remitirse ao Concello copia da instancia conforme ao modelo (Anexo I) na cal conste o selo coa data de presentación, dentro do citado prazo de presentación de solicitudes a través de fax ao número 982 34 20 51 ou por correo electrónico ao enderezo: administrativo.emprego@concellodapontenova.gal indicando como asunto: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES/CONDUCTOR.

De non cumprirse o requisito da devandita comunicación, a instancia para tomar parte no proceso selectivo non será admitida así como no caso de que se reciba con posterioridade á data da terminación do prazo sinalado nestas bases.

Xunto coa instancia (**Anexo I**) as persoas participantes deberán achegar a seguinte documentación:

- **D.N.I.**, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante. (**orixinal ou compulsado**).
- **Titulación esixida**, neste caso nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade (**orixinal ou compulsado**).
- Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido (**Celga 2**), segundo o sinalado na Base terceira (**orixinal ou compulsada**).
- **Carné de conducir tipo C** (**orixinal ou compulsado**).
- **Certificado de aptitude profesional (CAP)**. (**orixinal ou compulsado**).
- **Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes** (**orixinais ou compulsados**). Só se terán en conta para a fase de concurso os méritos debidamente acreditados, en todos os seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias; e non serán obxecto de toma en consideración e valoración, os que se acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo, que serán considerados como achega de nova documentación fóra de prazo.
- **Certificado ou informe médico actualizado** de non padecer enfermidade ou defecto físico que imposibilite o normal exercicio das funcións correspondentes ó posto que se opta. Esta certificación ou informe non poderá ter unha antigüidade superior ao mes anterior ao día de remate do prazo de presentación desta documentación. (**orixinal ou compulsado**).

As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar na súa instancia, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán corrixirse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

A non presentación da instancia en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

O Concello porá a disposición das persoas interesadas un modelo de solicitude (Anexo I) nas oficinas do Rexistro municipal e a través da súa páxina web <http://concellodapontenova.org/?lang=es>.

As bases da convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1>

Así mesmo publicarase un anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia e no Boletín Oficial do Estado.

Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de instancias, ditarase resolución no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos co motivo da exclusión. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1>, sinalarase un prazo de 10 días hábiles para corrixir os

defectos que motivaron a súa exclusión ou a súa omisión da lista de admitidos. Este prazo comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Cando a emenda fose presentada en lugar distinto do rexistro Xeral deste Concello por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo), comunicárase ao Concello a súa remisión (debe constar o selo coa data de presentación) dentro do prazo de emenda a través de fax ao número 982 34 20 51 ou por correo electrónico ao enderezo: administrativo.emplo@concellodapontenova.gal indicando como asunto: OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES/CONDUCTOR.

De non cumprirse o requisito da devandita comunicación, a emenda non será admitida así como no caso de que se reciba con posterioridade á data da terminación do prazo de emenda sinalado nestas bases.

As emendas presentadas serán resoltas no prazo de 10 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido o devandito prazo sen que se dite resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de corrección e emendas resoltas aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos.

Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1>, farase constar o día, hora e lugar onde deberá realizarse o primeiro exercicio de selección, que terá lugar nun prazo non inferior a quince días hábiles, así como a orde de chamamento dos aspirantes, neste caso, seguirase a orde alfabética en vigor aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación das persoas aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego correspondente ao ano 2022: letra "T", segundo o sorteo realizado o 26 de xaneiro de 2022 (Resolución do 28 de xaneiro de 2022, pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, DOG nº 24, do 4 de febreiro de 2022).

Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación no taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1>; así como nos locais onde se celebrou a proba anterior ou na sede do Concello, con dous días, polo menos, de antelación ao comezo deste, se se trata do mesmo exercicio, ou de tres días, se se trata dun novo.

De non existir aspirantes excluídos, poderase elevar a lista provisional a definitiva na mesma resolución de aprobación, incluíndo tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

SEXTA. Tribunal Cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

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

Estará constituído da seguinte maneira:

- 1 Presidente/a
- 1 Secretario/a
- 3 Vogais

Todos eles deben ser empregados públicos.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.
- c) O persoal eventual.
- d) 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 pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Segundo o disposto no artigo 59.4 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio do seu discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, naquelas probas que consideren necesario e/ou para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Asesorélos deberán gardar sigilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento das probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo aconselleo.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SÉTIMA. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes constará das seguintes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 30 PUNTOS):

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, 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, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

Os aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma na que os desexan realizar, o que leva á súa vez o dereito a recibir na mesma lingua os enunciados dos exercicios, excepto no caso das probas que teñan que realizarse en galego para aqueles postos que requiran un especial coñecemento desa lingua, todo iso, de conformidade co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

A fase de oposición consistirá na superación dos seguintes exercicios, todos eles obrigatorios e eliminatorios:

PRIMEIRO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na realización de unha a tres probas de carácter práctico relacionado co contido funcional do posto e coas materias contidas no temario que figura como Anexo II destas bases.

As probas serán determinadas polo Tribunal inmediatamente antes da realización das mesmas. O Tempo para a súa realización será como máximo de trinta (30) minutos.

As probas cualificaranse de 0 a 20 puntos, debendo obter unha puntuación mínima de dez (10) puntos para superalas, correspondendo ao Tribunal determinar cal é o número de coñecementos necesarios para alcanzar os dez (10) puntos.

No prazo de dous días hábiles seguintes á realización das probas publicarase o resultado. Esta publicación realizarase no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1>, así como no lugar onde se celebrou a proba ou na sede do Concello.

SEGUNDO EXERCICIO: de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por 20 preguntas, máis cinco (5) de reserva, con catro (4) respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, relacionado co contido funcional do posto e coas materias contidas no temario que figura como Anexo II destas bases.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo Tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial darase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva e así sucesivamente no caso de que houbese máis dunha anulación.

O exercicio será determinado polo Tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de corenta e cinco (45) minutos.

A proba cualificarase de 0 a 10 puntos, debendo obter unha puntuación mínima de cinco (5) puntos para superala. Asignarase 0,50 puntos por cada resposta correcta e restarase 0,20 por cada resposta incorrecta.

As preguntas non contestadas non serán computadas, nin suman nin restan.

No prazo de dous días hábiles seguintes á realización do exercicio publicarase o seu contido e as respostas correctas. Esta publicación realizarase no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1>, así como no lugar onde se celebrou a proba ou na sede do Concello.

TERCEIRO EXERCICIO: coñecemento do galego: a proba obrigatoria para quen non o acredite, consistirá en traducir un texto facilitado polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará as persoas aspirantes como “apta” ou “non apta”, correspondéndolle ao Tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apta.

Estarán exentas da realización desta proba, as persoas aspirantes que estean en posesión do Celga 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente, en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa Disposición Adicional Segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

A non superación deste exercicio suporá a non superación da fase de oposición.

A cualificación da fase de oposición será a suma das puntuacións obtidas no primeiro e no segundo exercicio.

Finalizada a oposición, o Tribunal procederá a valorar os méritos e servizos dos aspirantes que sexan considerados como aptos na citada fase de oposición.

FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 5 PUNTOS):

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente e que serán:

Méritos computables:

- **Experiencia profesional:** ata un máximo de catro (4) puntos.

A experiencia profesional valorarase seguindo os criterios que a continuación se sinalan:

- Por servizos prestados na administración local ou en calquera outra administración como persoal funcionario ou laboral desenvolvendo funcións equivalentes á praza que se convoca ou, de ser o caso, tarefas relacionadas co desempeño da mesma: a razón de 0,12 puntos por cada mes completo de servizos.
- Por servizos prestados na empresa privada realizando funcións/tarefas relacionadas co desempeño desta: a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servizos.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes.

A forma de acreditación da experiencia profesional na empresa privada será mediante orixinal ou copia compulsada do contrato de traballo ou certificado de empresa, acompañados sempre de certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

A forma de acreditación da experiencia profesional na administración local ou en calquera outra administración realizarase mediante certificado de servizos prestados asinado polo secretario da Corporación ou entidade, ou tamén mediante orixinal ou copia compulsada do contrato de traballo ou certificado de empresa, acompañados sempre de certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Os servizos prestados no Concello da Pontenova serán certificados polo propio Concello.

Non se valorará a documentación que non faga fe dabondo do mérito aportado.

- **Formación:** ata un máximo de un (1) punto.

Serán obxecto de valoración os cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou entidades dela dependentes ou homologados por estas, coa seguinte valoración ata un máximo de un (1) punto:

- Valorarase 0,01 puntos por cada hora de curso presentado.
- Non se valorarán cursos de menos de 10 horas.

Deberá presentarse a xustificación dos méritos obxecto de avaliación neste apartado mediante orixinal ou copia compulsada do documento acreditativo da realización do curso, no cal debe constar a data de realización, así como a súa duración (en horas). De non figurar os ditos extremos non será obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos relativos a unha mesma materia (agás que quede claramente diferenciado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualización), valorándose unicamente o nivel superior ou avanzado.

Non se valorará a documentación que non faga fe dabondo do mérito aportado.

A fase de concurso non poderá superar os cinco (5) puntos, non valorándose, polo tanto, os méritos que excedan desta puntuación.

OITAVA. Cualificación

Aos aspirantes que superen a fase de oposición aplicaráselles a puntuación obtida na fase de concurso.

A puntuación final obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de oposición, sempre que se teña superada, e a obtida na fase de concurso.

No caso de empate na puntuación total terase en conta, prioritariamente, a puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e logo a obtida no segundo.

De persistir o empate, as puntuacións obtidas na fase de concurso, en cada apartado e sub-apartado, pola orde en que se reflicte nas presentes bases.

O resultado da suma de ambas fases, unha vez realizadas as ponderacións en cada unha delas, será a puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados e Formalización do Contrato

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública, mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios e na sede electrónica deste Concello: <https://concellodapontenova.sedelectronica.es/info.1> da puntuación final total das persoas candidatas que teñan superado o proceso selectivo, por orde de puntuación, precisándose que o número de aprobados non poderá superar o número de postos vacantes convocados e elevará a devandita relación á Alcaldía, que a publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

O órgano competente notificará ao aspirante a súa contratación e procederá ao seu nomeamento, resolvendo o proceso selectivo e procederase a formalización do contrato laboral, conforme ao previsto na vixente lexislación. O contrato formalizarase nun mes a partir da publicación do nomeamento. O nomeado quedará sometido ó réxime de incompatibilidades establecido na lexislación vixente.

O contrato deberá comunicarse á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez días seguintes á súa concertación; así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica do contrato celebrado.

Téñase en conta que ata que se formalice o mesmo e se incorpore ao posto de traballo correspondente, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

DÉCIMA. Constitución de bolsa de traballo

Constituirase unha bolsa de traballo coas persoas que superen o proceso de selección e non resulten contratadas, a fin de que poida ser utilizada en futuros chamamentos que puidesen resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a baixas por enfermidade, paternidade, maternidade...etc.

A bolsa será ordenada segundo a puntuación obtida.

A orde **de chamamento** dos aspirantes inscritos na bolsa neste Concello será por: Chamamento ao primeiro aspirante dispoñible da lista.

A renuncia inicial a unha oferta de traballo, ou a renuncia durante a vixencia do contrato, non darán lugar á exclusión da Bolsa de Traballo, pero ocasionará un cambio de lugar do posto, dentro da mesma, pasando a ocupar o último posto como integrante da Bolsa.

Son causas que xustifican a renuncia a unha oferta de traballo e que implican o mantemento dentro da Bolsa de Traballo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servizos no Concello como persoal contratado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baixa por enfermidade, intervención cirúrxica, internamento hospitalario, maternidade, embarazo de alto risco e situación de risco ou necesidade acreditada por facultativo que esixa a lactación natural de menores de nove meses. A acreditación documentada da finalización de tal circunstancia dará lugar á reposición no mesmo lugar da orde de lista nas Bolsas de Traballo en que se atopara a persoa afectada.

— Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

As persoas incluídas na Bolsa de Traballo terán que presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

Os chamamento realizaranse por vía telefónica ao número que sexa facilitado polos participantes na instancia para participar no proceso selectivo. Así, e en aras dunha adecuada eficacia deste procedemento, as persoas interesadas deberán comunicar ao Concello, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración destes datos de contacto, a efectos de chamamento, que se puidera ter producido.

Realizaranse un máximo de tres chamadas telefónicas durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 09:00 horas ata as 14:00 horas), a distintas horas e cun intervalo mínimo dunha hora. No caso de non terse producido resposta ás ditas chamadas realizarase unha chamada final e no caso de non conseguir falar con esa persoa, procederase no día seguinte a poñerse en contacto co seguinte candidato que conste na bolsa de emprego, e así sucesivamente.

A persoa integrante da Bolsa de Traballo que reciba proposta de oferta de emprego, nos termos descritos anteriormente, deberá proceder á aceptación ou rexeitamento da mesma, nun período máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionais ou de forza maior.

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia de 2 anos dende a publicación da lista de aprobados.

UNDÉCIMA. 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 das Administracións Públicas.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; 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; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro e o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA****- DATOS PERSOAIS**

D. Dña _____, con DNI _____, e domicilio a efectos de notificación e comunicación en _____, C.P. _____, localidade _____, teléfono _____, e dirección electrónica habilitada _____ (indicar so no caso de que desexe que as notificación lle sexan practicadas de xeito telemático).

- DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA COA PRESENTE SOLICITUDE:

- D.N.I., pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade. (orixinal ou compulsado).
- Titulación esixida, neste caso nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade (orixinal ou compulsado).
- Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido (Celga 2) (orixinal ou compulsado).
- Carné de conducir tipo C. (orixinal ou compulsado).
- Certificado de aptitude profesional (CAP). (orixinal ou compulsado).
- Certificado ou informe médico actualizado (orixinal ou compulsado).
- Relación de méritos acompañada dos xustificantes acreditativos destes (orixinais ou compulsados).

- EXPOÑO

- a) Que teño coñecemento da convocatoria publicada para a selección dunha praza como persoal laboral fixo de operario servizos múltiples/conductor, conforme ás bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número _____, de data _____.
- b) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o proceso selectivo.
- c) Que son certos todos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria e en concreto os sinalados na base 3ª.

- DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

- a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público, sen prexuízo do establecido no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela antes do remate de presentación de instancias, neste caso nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencia que acredite, de ser o caso, a homologación do título.
- c) Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso de persoal laboral, en que fora sido separado ou inhabilitado. No caso do persoal laboral, non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

- f) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- g) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións, que se acreditará con informe ou certificado médico.
- h) Estar en posesión do Celga 2 ou equivalente ou estar en condición de obtelo antes do remate de presentación de instancias, ou obter a cualificación de “apto” na proba de galego que forma parte da oposición.
- i) Estar en posesión do carné de conducir tipo C.
- j) Estar en posesión do certificado de aptitude profesional (CAP).

Por todo o cal, **SOLICITO** que, de conformidade co disposto nos artigos 49, 50 e 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, en concordancia co disposto nos artigos 55 e 56 do texto refundido da Lei de Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, admítase esta solicitude para o proceso de selección de persoal laboral referenciado.

Deber de informar aos interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Concello de A Pontenova Datos de contacto do delegado de protección de datos abogados@lexisley.es.
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Os datos non se cederán salvo obriga legal.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url www.concellodapontenova.org

ANEXO II**TEMARIO**

A Constitución Española de 1978.

- Dereitos e deberes fundamentais dos españois.
- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido.
- O municipio. Peculiaridades do municipio de A Pontenova.
- Os concellos. Competencias e órganos de Goberno.
- A rede de estradas municipais do Concello de A Pontenova.
- A rede de abastecemento de auga e sumidoiros. Distribución e funcionamento.
- Albañilería. Conceptos xerais. Materiais empregados na construción. Útiles, ferramentas e maquinarias. Coñecementos técnicos.
- Fontanería. Conceptos xerais. Breve referencia á instalación de augas en edificios. Ferramentas e útiles. O seu mantemento. Avarías e reparacións.
- Carpintería. Conceptos xerais. Útiles e ferramentas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madeira. Traballos de mantemento e reparación máis frecuentes.
- Pintura. Conceptos xerais sobre pintura de edificios e Locais. Ferramentas para aplicar e quitar pinturas. Limpeza e conservación. Erros e reparación máis habituais.
- Xardinería. Conceptos xerais e funcións do xardineiro. As plantas. Ferramentas e útiles para o traballo de xardinería. Principais técnicas no coidado das plantas. Enfermidades das plantas.
- O motor. Clases. Combustible. Motores de aceite pesado. Mantemento e avarías máis frecuentes.
- Engrase. Sistemas empregados. Temperatura e presión do aceite. Avarías máis frecuentes. Períodos de engrase. Mantemento e avarías máis frecuentes.
- Refrixeración do motor. Sistemas máis usados. Elementos que compoñen o sistema de refrixeración. Control da temperatura. Mantemento e avarías máis frecuentes.
- Equipo eléctrico do vehículo. Alternadores. Arranque. Mantemento e avarías máis frecuentes.
- O condutor. A observación, a anticipación. Factores que inflúen nas aptitudes do condutor: fatiga, sono, tensión, tabaco, alcohol, medicamentos, estupefacientes e sustancias psicotrópicas.
- A seguridade do vehículo ou máquina. Elementos de seguridade dos vehículos e máquinas. A Seguridade activa. A seguridade pasiva. Sinalización e balizamento das obras ou áreas de traballo na vía pública.
- O accidente de circulación. O comportamento en caso de accidente. Delitos contra a seguridade do tráfico. Primeiros auxilios. Soporte vital básico.
- Movementsos de terra. Excavacións. Explanacións.
- Operatoria e manobra con máquinas excavadoras. Mantemento e axustes.
- Traballos auxiliares na maquinaria móbil. Cambios de equipo de traballo. Avarías na zona de traballo. Transporte de máquina. Operacións de mantemento. Operación de mantemento das baterías. Mantemento da zona de traballo. Mantemento en taller. Exame da máquina.
- Operadores de palas retro excavadoras.
- Riscos aos que están expostos os condutores de palas escavadores ou retro escavadoras. Accións preventivas a tomar. E.P.I.S. a utilizar polos condutores de palas escavadoras e retro escavadoras.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de A Pontenova, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante os Xulgados do Contencioso Administrativo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

A Pontenova, 9 de xuño de 2022.- O Alcalde, Darío Campos Conde

RÁBADE

Anuncio

Formulada e rendida a conta xeral do presuposto deste Concello correspondente ao exercicio 2021, e informada pola Comisión de Contas con data de 6 de xuño de 2022, expónse ao público, cos documentos que a xustifican, na Secretaría desta entidade por prazo de 15 días hábiles, contados a partir do seguinte ao de publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que os interesados poidan examinala e formular por escrito as reclamacións, reparos ou observacións que estimen pertinentes, durante dito prazo de exposición e nos 8 días seguintes, todo elo de conformidade co establecido no artigo 212.3 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais.

Rábade, 7 de xuño de 2022.- O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 1576

VILALBA

Anuncio

BASES REGULADORAS PARA A CONCESIÓN DE AXUDAS PARA A ADQUISICIÓN DE MATERIAL ESCOLAR DE EDUCACIÓN INFANTIL (3-6 ANOS) CURSO 2022/2023, Expte 2345/2022

Dentro do labor de promover programas e proxectos destinados á atención das familias que ten atribuído o Concello de Vilalba, convócanse as presentes axudas para a adquisición de material escolar de Educación Infantil (3 -6)anos para o curso 2022-2023.

1. DISPOSICIÓNS XERAIS

Estas normas teñen por obxecto establecer os criterios e o procedemento para a concesión de subvencións municipais do Concello de Vilalba, para a prestación de servizos o que complementen os atribuídos á competencia municipal ou que, en xeral, contribúan ó fomento dos intereses peculiares das familias deste municipio.

A franxa educativa á que se refire o obxecto desta subvención, non está contemplada en outras liñas de subvención ou axudas educativas de outros organismos públicos.

Os principios ós que se suxeitarán os procedementos de outorgamento de subvención son os seguintes: publicidade, transparencia, concorrència, obxectividade, igualdade e non discriminación, eficacia, eficiencia, voluntariedade e non vinculación para futuras subvencións.

A Constitución española de 1978 consagra, no seu artigo 39, o deber dos poderes públicos de asegurar a protección social, económica e xurídica da familia. Pola súa parte, o Estatuto de Autonomía de Galicia lexítima a actuación legislativa da Comunidade Autónoma no campo da protección da familia, infancia e adolescencia, nos títulos competenciais xenéricos de asistencia social e de promoción do desenvolvemento comunitario.

Os artigos 25.1 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora de las Bases do Réxime local (LRBRL) e o artigo 80.1 de la Lei 5/1997, del 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALGA) prevé que os concellos, para a xestión dos seus propios intereses e no ámbito das súas competencias, poden promover actividades e prestar os servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade veciñal. asumindo como competencia propia, entre outras, a avaliación e información de situacións de necesidade social e a atención inmediata a persoas en situación ou risco de exclusión social

A Lei 5/2014, do 27 de maio, do Parlamento de Galicia, de medidas urxentes derivadas da entrada en vigor da Lei 27/2013, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade da Administración Local, considera que “non se entenderá como exercicio de novas competencias”, entre outras, a continuidade na prestación dos servizos xa establecidos e da actividade de fomento e a formalización de convenios de colaboración de concesión de subvencións (Art. 3.3.). Ademais, sinala claramente que, con carácter xeral, as competencias atribuídas ás EELL pola lexislación autonómica anterior á entrada en vigor da LRSAL: «continuarán exercéndoas elas, rexéndose pola indicada lexislación ou, de ser o caso, polo dereito estatal aplicable como supletorio, sen prexuízo do disposto nas disposicións adicionais cuarta e quinta sobre a asunción pola Comunidade Autónoma das competencias relativas á educación, saúde e servizos sociais»; e aclara que as competencias que a CA de Galicia deberá asumir en materia de educación, saúde e servizos sociais: «continuarán sendo prestadas polos municipios mentres non se dean as condicións previstas para o seu traspaso na normativa básica e, en particular, o establecemento do novo sistema de financiamento autonómico e das facendas Locais previsto nela» (Disps. Adics. 1ª e 4ª L.5/2014).

No eido da normativa sectorial, a L.13/2008, do 3 de decembro, de Servizos sociais de Galicia, atribúelle ás Corporacións locais a creación e xestión dos servizos comunitarios básicos, configurándose como servizos de carácter integrador e principal instancia do sistema galego de servizos sociais para o desenvolvemento de intervencións de carácter preventivo, de atención integral a persoas, familias e de incorporación socio-laboral e habilita expresamente ós concellos para conceder axudas económicas destinadas a apoiar o coidado dos menores, paliar situacións transitorias de necesidade, garantir un mínimo de subsistencia e reforzar procesos de integración familiar e inclusión social.

Finalmente, a Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia de Galicia, garante a protección total da familia; en especial, a das familias valoradas de especial consideración, ás que se lles asegura un trato preferente nos ámbitos educativos, da vivenda, cultura, novas tecnoloxías, etc. O Art. 8 desta lei atribúe tamén competencias ós municipios para a execución de programas e proxectos destinados á atención das familias.

Por todo isto, promóvese a concesión de bolsas complementarias ao estudo para curso 2022/2023 no marco xurídico definido pola Lei 9/2007, del 13 de xuño, de subvencións de Galicia, os preceptos básicos da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e a demais normativa de aplicación.

2. OBXECTO E FINALIDADE DA CONVOCATORIA

Esta convocatoria ten por obxecto regular o procedemento para a concesión de axudas para a adquisición de libros de texto e material escolar complementario destinadas ao alumnado escolarizado para o curso 2022/2023 en educación infantil (3-6 anos) nos centros docentes públicos existentes no concello.

3. PERSOAS BENEFICIARIAS

Terán a condición de beneficiarias as familias que cumpran os seguintes requisitos na data de finalización do prazo de presentación das solicitudes:

1. Ser nai, pai ou titor/a, ou persoa encargada da garda e custodia de menores que no ano escolar da convocatoria correspondente vaian a cursar estudos de educación infantil nun centro docente do Concello de Vilalba.
2. Estar ao corrente nas obrigas tributarias.
3. Cumprir co baremo económico recollido no punto 4 das bases.

Entenderase por unidade familiar a formada por nai, pai e fillos e fillas menores de 25 anos que convivan no mesmo domicilio. No caso de cambio das circunstancias conxugais, considerarase como membro computable da unidade familiar, a persoa que por novo matrimonio ou por convivencia en situación de unión de feito ou análoga, viva no enderezo familiar coa persoa proxenitora do alumno/a e que teña asignada a súa custodia.

Nos casos en que a capacidade económica da unidade familiar experimentase unha deterioración significativa en relación coa que consta na declaración de IRPF do último exercicio, **os interesados terán que manifestar esta circunstancia e acreditar a nova situación económica achegando a documentación xustificativa correspondente ó primeiro semestre do ano 2020.**

En todo caso, terase en conta a situación persoal e composición familiar no momento da presentación da solicitude.

4. CONTÍA E LIMITE DAS AXUDAS

4.1 Limite das axudas

Para a concesión da axuda terase en conta, o número de membros e a renda per cápita da familia, partindo do indicador público de Renda de Efectos Múltiples:

- tendo en conta o 100% do IPREM anual: 6.948,24€
- tomando como referencia o 125% do IPREM anual: 8.685,3€ .

Terán a consideración de ingresos a suma da base impositiva xeral mais a base impositiva de aforro do imposto da Renda das Persoas Físicas (IRPF) referidas ao ano 2020:

- Si algún dos membros da unidade familiar presenta unha discapacidade superior ou igual ao 33% computarán como 2 membros da unidade familiar, aos efectos do cálculo da renda per cápita.
- Si a solicitante é vítima de violencia de xénero, acreditada polos medios legalmente establecidos, computarán como 2 membros da unidade familiar, aos efectos do cálculo da renda per cápita.

4.2 Contía

As axudas que se regulan nestas bases terán carácter único e non acumulativo, de tal maneira que soamente poderá concederse unha axuda no mesmo ano para o mesmo concepto.

As axudas se dividirán en dous tramos tendo en conta a Renda per cápita, partindo do Indicador Público de Renda de Efectos Múltiples (IPREM):

- Renda per cápita anual inferior ou igual ao 100% do IPREM **será a contía do orzamento presentado ata un máximo de 100€**
- Renda per cápita anual entre o 100% e o 125% **será a contía do orzamento presentado ata un máximo de 75€**

5. APLICACIÓN ORZAMENTARIA

Para o financiamento destas subvencións destínase un crédito máximo de **15.000€** euros con cargo ao epígrafe orzamentario de Axudas á Escolarización 2310-48903 do Orzamento Xeral Municipal para o ano 2019 prorrogado para 2022.

No caso de que o número de solicitudes supere o crédito máximo orzamentario ordenaranse en función do IPREM de menor a maior IPREM e outorgáranse por orde e tengo en conta o importe solicitado ata esgotar o crédito.

6. SOLICITUDES

A documentación que deberán presentar para a solicitude será a seguinte:

- Modelo normalizado de solicitude de subvención (**Anexo I**).
- Fotocopia do DNI, NIE ou pasaporte do pai/ nai ou representante legal do menor.
- Fotocopia do Libro de familia
- Declaración responsable de non ter débedas con a AEAT, Facenda, Seguridade Social, e co Concello de Vilalba, esta última, se incorporará de oficio (**Anexo II**)
- Fotocopia da Declaración da Renda do ano **2020** ou certificado negativo de tódolos membros da unidade familiar ou, no seu defecto, autorización para consulta de datos en facenda, (**Anexo III**)
- No caso de separación legal ou divorcio presentárase a copia da sentenza ou medidas paterno filiais respecto a/o menor, xunto co convenio regulador ou, no seu defecto, declaración xurada de percibir ou non pensión alimenticia a favor de fillo/a a cargo.
- Certificado de datos bancarios.
- Presuposto que acrediten o gasto que se prevé realizar, e/ou xustificante asinado e selado do centro escolar onde estea matriculado o/a menor.

7. LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES E PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

A publicación das presentes bases e convocatoria, así como a resolución das axudas realizarase no taboleiro de anuncios, páxina web do Concello de Vilalba e anunciaranse no Boletín Oficial da Provincia.

As solicitudes, xunto coa documentación solicitada, presentárase no Rexistro Xeral do Concello, Praza da Constitución, n.º 1 Vilalba (Lugo), ou por calquera das formas previstas no artigo 16,4 da Lei 39/2015 de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles** dende a data de publicación no BOP.

As bases estarán a disposición das persoas interesadas nas dependencias dos Servizos Sociais Comunitarios e na páxina web do Concello (www.vilalba.org) a partir desa data.

Dacordo co artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, si as solicitudes presentadas non reuniran os requisitos sinalados, requirirase ás persoas interesadas para que no prazo máximo e improrrogable de dez días subsanen a falta ou acompañen os documentos preceptivos. No caso de non facelo terase por desistido da súa petición e arquivárase o expediente.

8. RESOLUCIÓN

8.1 Comisión de Valoración.

O estudo das solicitudes presentadas farase por unha comisión de avaliación que valorarán as solicitudes en base aos requisitos sinalados anteriormente integrada por:

- d) Presidente/a: Alcadesa- Presidenta do Concello ou persoa en que delegue.
- e) Vogais: 3 técnicos/as do departamento de servizos sociais municipais
- f) Secretario/a: O da Corporación ou persoa en quen delegue.

8.2 Proposta e concesión de subvencións.

A Comisión de Valoración procederá á proposta de concesión de subvencións, segundo os criterios previstos nas presentes bases.

A proposta de concesión de subvencións deberá conter a relación de solicitantes para os que se propón a subvención, con especificación da contía proposta para cada un deles. Posteriormente, dita proposta pasará á Intervención Municipal para que realice a fiscalización desta.

A partir da proposta da Comisión de Valoración informada pola Intervención Municipal, a Xunta de Goberno Local concederá as subvencións mediante acordo no que se especifique a relación de solicitantes ós que se conceden a subvencións e a desestimación das restantes solicitudes e procederá ao seu pagamento con carácter anticipado en virtude do recollido no artigo 42.2.b) do RD 887/2006, de 21 de xullo, polo que se aproba o Regulamento da Lei de subvencións.

O prazo máximo de resolución será o establecido no artigo 25.4 da Lei Xeral de Subvencións. O vencemento do prazo máximo sen notificación da resolución pode entenderse como desestimada por silencio administrativo a súa solicitude de acordo co artigo 25.5 do mesmo texto normativo.

As axudas que se concedan a través desta convocatoria, **publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello**, resolución recaída (concedida/denegada); e na Sede electrónica.

9. DEBERES DAS PERSOAS BENEFICIARIAS

Os xerais recollidos no artigo 11 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia e no artigo 14 da Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións, e as seguintes:

- a) Cumprir tódalas estipulacións establecidas nas bases da convocatoria.
- b) Responder da veracidade dos datos da solicitude.

10. XUSTIFICACIÓN E PAGAMENTO.

Deberá presentarse conta xustificativa dos gastos realizados conforme ao modelo que se acompaña (**Anexo IV**) acompañado da seguinte documentación:

- Factura orixinais dos gastos realizados en libros ou material didáctico complementario directamente relacionado co inicio do curso escolar, e mercados en establecementos do Concello de Vilalba, así como xustificante de pagamento da mesma ou xustificante do centro escolar no que se acredite que o beneficiario efectuou o pagamento da achega esixida polo centro para a adquisición de material
- Declaración responsable de que se cumpriu a finalidade para a que foi concedida a axuda e de que o beneficiario se atopa ao corrente das súas obrigas tributarias e coa seguridade social.

O prazo para presentar a conta xustificativa remata o día **1 de outubro do presente ano**.

11. CONTROL, APLICACIÓN, REVISIÓN E REINTEGRO DE SUBVENCIÓN

A Comisión de Valoración poderá requirirle a persoa solicitante cantos documentos e aclaracións considere necesarias para completar o expediente, e tamén poderá dispoñer a comprobación oportuna dos datos consignados polos peticionarios.

Tendo en conta que as axudas desta convocatoria responden a unha determinada situación do perceptor, comprobada previamente, a concesión entenderase xustificada mediante a presentación da conta xustificativa.

O interesado procederá ao reintegro das cantidades percibidas, así como aos intereses de demora, nos casos previstos na Lei Xeral de Subvencións e na Lei de Subvencións de Galicia (art. 36 e 37 respectivamente), e nos seguintes casos:

- a) Obtención da subvención falseando as condicións requiridas para elo ou ocultando datos.
- b) Incumprimento total ou parcial do obxectivo que fundamenta a concesión da axuda, é dicir, ao emprego do importe recibido para finalidades distintas a adquisición de material escolar.
- c) Incumprimento dos deberes impostos pola administración, así como dos compromisos asumidos polos beneficiarios das axudas, sempre que afecten ou se refiran ao obxecto da subvención.

12. RECURSOS

Contra a resolución definitiva, que esgota a vía administrativa, os interesados poderán interpoñer Recurso Potestativo de Reposición ante a Xunta de Goberno Local, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte a notificación da resolución ou ben directamente o Recurso Contencioso - Administrativo, no prazo de dous meses, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen perxuício de calquera outro recurso que estime procedente.

13. PROTECCIÓN DE DATOS

Dacordo co disposto na Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, informase de que os datos de carácter persoal que se faciliten na participación do presente procedemento, serán incorporados nun ou varios ficheiros, cuxo responsable é o Concello de Vilalba, con domicilio na Praza da Constitución, n.º 1, 27800 de Vilalba (Lugo), onde se poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e, si fose o caso, o de oposición.

Mediante a participación no presente procedemento, os titulares dos datos persoais facilitados consenten expresamente o seu tratamento coa finalidade de levar a cabo a tramitación deste procedemento.

Anexos no expediente.

Vilalba, 8 de xuño de 2022.- O secretario accidental, Mauro Chico Carbellas.

R. 1577

Anuncio

Aprobados provisionalmente pola Xunta de Goberno Local na súa sesión celebrada o día 30/05/2022 o **“Padrón de taxas polas reservas ou aproveitamentos especiais de espacio de uso público (vaos)” correspondente ó ano 2021**, exponse ó público nas oficinas do Concello durante o **prazo de 15 días**, contados a partir do seguinte ó da súa publicación no BOP para os efectos de revisión ou de calquera reclamación, entendéndose aprobados definitivamente se non se producisen.

O **período voluntario** para o pago da dita taxa en fíxase **entre os días 27 de xuño e 26 de xullo do 2022**, e unha vez finalizado este, os débitos non satisfeitos pasarán á vía executiva de apremio e procederase segundo o que se establece no Regulamento Xeral de Recadación.

Vilalba, 31 de maio de 2022.- A alcaldesa, dona M.^a Elba Veleiro Fernández.

R. 1593
