



XUNTA DE GALICIA

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE, TERRITORIO E VIVENDA.
SERVIZO DE CONSERVACIÓN DA NATUREZA. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LUGO

Anuncio

Alberto M. Morandeira López (DNI 32.778.891-G), solicita a segregación do tecor Alto da Mámoa (LU-10267) de dúas leiras da súa propiedade, 27020A175002490000YQ y 27020A192000300000YF nas proximidades de S. Mamede de Nodar, termo municipal de Friol, que totalizan 2,4075 hectáreas de terreo.

O que fago público para o coñecemento xeral e que as persoas ou entidades que se consideren afectadas poidan facer as alegacións que estimen convenientes no prazo **DUN MES**, dende a súa publicación no BOP.

A xefa territorial da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda, Margarita López Blanco.

R. 2734

CONCELLOS

ABADÍN

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA:

De conformidade co previsto no artigo 75.5 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, publícanse os seguintes acordos do Pleno deste Concello, adoptados na sesión celebrada o día 28 de xuño de 2019:

1. PUBLÍCANSE DE SEGUIDO, OS SEGUINTE ACORDOS ADOPTADOS POLO PLENO DO CONCELLO, na sesión celebrada o pasado día 28 de xuño de 2019:

1.- PERIODICIDADE DAS SESIÓNS DO PLENO:

“Primeiro.- Sinalar como data de celebración dos Plenos ordinarios, o ÚLTIMO VENRES dos meses de XANEIRO, MARZO, MAIO, XULLO, SETEMBRO, e NOVENBRO, ás DEZASEIS HORAS E TRINTA MINUTOS (16:30 horas).

Segundo.- No caso de que a data de celebración da correspondente sesión ordinaria coincida en día festivo, celebrárase sesión o día hábil anterior.”.-

2.- CREACIÓN E COMPOSICIÓN DA COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS.

“ÚNICO. Crear a referida COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS, que de acordo coa lexislación citada, ten carácter obrigatorio, e á que se adscribirán os seguintes membros:

PRESIDENTE Titular: D. José María López Rancaño, Alcalde-Presidente deste Concello.

VOGAIS:

Dona Judit Anido Vigo (P.P.).”.-

3.- NOMEAMENTO DE REPRESENTANTES DA CORPORACIÓN EN ÓRGANOS COLEXIADOS:

“PRIMEIRO.- Nomear como representante deste Concello no Consello Escolar do C.E.I.P. “Aquilino Iglesia Alvariño” de Abadín, a DONA EDITA CASTIÑEIRA CURRÁS.

SEGUNDO.- Nomear como vogais representantes deste Concello na Xunta Plenaria da Mancomunidade de Municipios “Da Terra Cha”, a esta ALCALDÍA (Jose María López Rancaño) e a DON GERMÁN RAMIL SOUTO.

TERCEIRO.- Nomear como representante deste Concello na Asociación de desenvolvemento Comarcal da comarca da Terra Cha (GDR Vilalba), a esta ALCALDÍA (José María López Rancaño).”.-

4.- CREACIÓN DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL E PERIODICIDADE DAS SESIÓNS:

“PRIMEIRO. Acordar a creación da Xunta de Goberno Local do Concello de Abadín, que estará integrada polo Alcalde, que a preside, e un número de concelleiros non superior ao terzo do número legal de membros da Corporación, nomeados e separados libremente polo Alcalde, dando conta ao Pleno.

SEGUNDO. De acordo do disposto no artigo 112.2 do ROF, no caso de que o Pleno acorde a súa creación, que a periodicidade das sesións ordinarias sexa semanal.

TERCEIRO.- En cumprimento do disposto no artigo 112.1 do ROF, a Xunta de Goberno Local celebrará sesión constitutiva a convocatoria do Alcalde, dentro dos dez días seguintes a aquel en que se celebre a sesión do Pleno do Concello na que se adopte o acordo de creación da mesma.

CUARTO.- De acordo co disposto no referido artigo 112.3 do ROF, corresponde ao Alcalde fixar, mediante Decreto, o día e hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.”.-

5.- ACORDO SOBRE ASISTENCIAS E INDEMNIZACIÓNS DOS MEMBROS DA CORPORACIÓN NO DESEMPEÑO DOS SEUS CARGOS:

INDEMNIZACIÓN EN CONCEPTO DE ASISTENCIAS A SESIÓNS DE ÓRGANOS COLEXIADOS MUNICIPAIS:

Sesións do Pleno Municipal: 100,00 euros por sesión.

Sesións da Xunta de Goberno Local: 100,00 euros por sesión.

Sesións da Comisión Especial de Contas: 0,00 euros por sesión.

Conforme ao disposto no artigo 75.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, só os membros da corporación que non perciban retribucións en réxime de dedicación exclusiva ou de dedicación parcial, percibirán asistencia pola concorrencia efectiva ás sesións dos órganos colexiados da corporación de que formen parte no importe íntegro antes sinalado.

Cando teña lugar a asistencia a máis dunha sesión de órgano colexiado no mesmo día, aboarase o correspondente á indemnización pola asistencia a cada sesión.

INDEMNIZACIÓNS POLOS GASTOS EFECTIVOS OCASIONADOS NO EXERCIZO DO CARGO:

b.1) GASTOS DE LOCOMOCIÓN para viaxes fora do termo municipal:

O Sr. Alcalde e os señores Concelleiros percibirán o importe de 0,19 euros por quilómetro recorrido no caso de que empreguen no seu desprazamento vehículo propio, máis os gastos de peaxe e parking; ou, no seu caso, o importe correspondente pola utilización de calquera medio de transporte, que se aboará contra a presentación da correspondente factura xustificativa.

b.2) DIETAS:

O Sr. Alcalde e os señores Concelleiros percibirán as seguintes indemnizacións polos gastos efectivos ocasionados no exercicio dos seus cargos (gastos de aloxamento e/ou manutención debidamente xustificadas) e ata as seguintes contías:

- Dieta completa: 150,00€ (con pernocta fora do domicilio habitual).

- Media dieta: 50,00 euros (dieta con manutención).

A xustificación destas indemnizacións realizarase mediante a presentación dos documentos que legalmente sexan esixibles de acordo coa correspondente normativa de aplicación.

7.- DELEGACIÓNS DO PLENO NA XUNTA DE GOBERNO LOCAL:

“PRIMEIRO.- Delegar na Xunta de Goberno Local o exercicio das seguintes atribucións do Pleno:

1.-O exercicio das accións xudiciais e administrativas e a defensa da Corporación en materias de competencia plenaria.

2.- A declaración de lesividade dos actos do Concello.

3.- En materia de Contratación:

a) De acordo co disposto no apartado segundo da Disposición Adicional Segunda da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014; **as competencias que lle corresponden ao Pleno** como órgano de contratación respecto dos contratos de obras, de subministración, de servizos, os contratos de concesión de obras, os contratos de concesión de servizos e os contratos administrativos especiais, que celebre o Concello, cando polo seu valor ou duración non correspondan ao Alcalde conforme ao apartado primeiro desta Disposición Adicional Segunda. Todo isto, agás que os acordos que no exercicio das mesmas deban ditarse esixan o quórum dunha maioría especial establecido no artigo 47 da Lei 7/1985, do 02 de abril.

b) **A aprobación** dos proxectos de obras e servizos cando sexa competente para a súa contratación ou concesión, e cando aínda non estean previstos no orzamento.

c) De acordo co disposto no apartado décimo da Disposición Adicional Segunda da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014; **a competencia** que lle corresponde ao Pleno para celebrar contratos privados, a adxudicación de concesións sobre os bens da Corporación e a adquisición de bens inmoables e dereitos suxeitos á lexislación patrimonial así como o alleamento do patrimonio cando non estean atribuídas ao Alcalde, e dos bens declarados de valor histórico ou artístico calquera que sexa o seu valor. Todo isto, agás que os acordos que no exercicio das mesmas deban ditarse esixan o quórum dunha maioría especial establecido no artigo 47 da Lei 7/1985, do 02 de abril.

5.- Todas as demais atribucións que de xeito expreso lle confiran as leis ao Pleno, que non sexan declaradas expresamente indelegables, nin que os acordos que no exercicio das mesmas deban ditarse, esixan o quórum dunha maioría especial establecido no artigo 47 da Lei 7/1985, do 02 de abril.

SEGUNDO.- A delegación de competencias refírese, en todas as materias delegadas, tanto a competencia para ditar actos de trámite como actos resolutorios sobre o fondo do asunto e que afecten a terceiros. Nestes casos os acordos adoptados pola Xunta de Goberno Local poñerán fin a vía administrativa.

TERCEIRO.- O exercicio das competencias delegadas farase de conformidade con canto se estableza na lexislación de aplicación e co réxime xeral previsto no Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais.

CUARTO.- De acordo co disposto no artigo 51 do citado Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, aprobado polo Real Decreto 2568/86, de 28 de novembro, **o acordo plenario polo que se produce a delegación, que se adoptará por maioría simple, surtirá efectos desde o día seguinte ao da súa adopción, sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia.**

QUINTO. Publíquese na súa parte dispositiva no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios de anuncios do Concello.”.-

8.- CARGOS A DESEMPEÑAR EN RÉXIME DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA E PARCIAL, E AS SÚAS RETRIBUCIÓN:

“PRIMEIRO. DETERMINAR QUE OS SEGUINTE CARGOS REALICEN AS SÚAS FUNCIÓNS EN RÉXIME DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA E PARCIAL; RESPECTIVAMENTE, E COAS SEGUINTE RETRIBUCIÓN:

1. QUE O CARGO DA ALCALDÍA, REALICE AS SÚAS FUNCIÓNS EN RÉXIME DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, para unha mellor atención aos veciños e defensa dos intereses do Concello, e tendo en conta tamén a responsabilidade que leva implícita este cargo; fixándose a retribución anual de 42.452,24 euros, que é a contía máxima establecida no artigo 18 do Real Decreto-Lei 24/2018, de 21 de decembro, polo que se aproban medidas urxentes en materia de retribucións no ámbito do sector público, en concellos cunha poboación de 1.000 a 5.000 habitantes.

2. QUE A CONCELEIRA E DELEGADA DO SERVIZO DE MOCIDADE, EDUCACIÓN E ESCOLA INFANTÍS, DONA EDITA CASTIÑEIRA CURRÁS, REALICE AS SÚAS FUNCIÓNS EN RÉXIME DE DEDICACIÓN EXCLUSIVA, por consideralo preciso para o bo servizo ós veciños; coa xornada completa desde concello de vinte e cinco horas e media semanais; fixándose unha retribución anual bruta de 21.817,74 euros; que é inferior, á citada contía máxima anual de 42.452,24 € ao establecida para as dedicacións exclusivas polo citado artigo 18 do Real Decreto-Lei 24/2018, de 21 de decembro.

3. QUE A CONCELEIRA E DELEGADA DO SERVIZO DE DESENVOLVEMENTO SOSTIBLE, DONA JUDIT ANIDO VIGO, REALICE AS SÚAS FUNCIÓNS EN RÉXIME DE DEDICACIÓN PARCIAL, por consideralo preciso para o bo servizo ós veciños, e cunha xornada de 10 horas semanais equivalentes al 36% da xornada completa deste concello que é de 25 horas e media, fixándose unha retribución anual bruta de 6.600,00 euros.

4. QUE O CONCELEIRO DELEGADO DO SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE, DON JESÚS CENDÁN SEIJO, REALICE AS SÚAS FUNCIÓNS EN RÉXIME DE DEDICACIÓN PARCIAL, por consideralo preciso para o bo servizo ós veciños, e cunha xornada de 10 horas semanais equivalentes al 36% da xornada completa deste concello que é de 25 horas e media, fixándose unha retribución anual bruta de 6.600,00 euros.

SEGUNDO. Tódalas retribucións antes sinaladas, percibiranse en catorce pagas, doce correspondentes ás diferentes mensualidades do ano e as dúas restantes correspondentes ás mensualidades de xuño e decembro.

TERCEIRO. As citadas retribucións incrementaranse para exercicios sucesivos en función da normativa aplicable en cada anualidade.

CUARTO. Tódalas retribucións establecidas devengarase no presente exercizo, con efectos do primeiro día hábil seguinte ao da adopción deste acordo polo Pleno da Corporación.

QUINTO. En cumprimento do disposto na Lei 37/2006, do 7 de decembro, relativo á inclusión no Réxime Xeral da Seguridade Social e á extensión da protección por desemprego a determinados cargos públicos e sindicais, **tódolos membros da Corporación que desempeñan as súas funcións en réxime de dedicación exclusiva e parcial, daranse de alta na Seguridade Social, con efectos do primeiro día hábil seguinte ao da adopción**

deste acordo polo Pleno da Corporación; data na que xa lles corresponde a percepción de ditas retribucións, asumindo o concello o custo da cota correspondente.".-

II. De conformidade co previsto no artigo 44.2 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidade Locais:

1.- PUBLÍCASE DE SEGUIDO, NA SÚA PARTE DISPOSITIVA A RESOLUCIÓN DESTA ALCALDÍA DE DATA 25 DE XUÑO DE 2019 (Decreto número 2019-0253 de data 25/06/2019) DE NOMEAMENTO DE MEMBROS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL E DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS:

“PRIMEIRO.- Nomear como membros da Xunta de Goberno Local, que estará presidida polo Alcalde, aos seguintes concelleiros/as:

- Dona María Begoña Gaute Verdes (primeira e única Tenente de Alcalde).
- Don Germán Ramil Souto.
- Dona Patricia Fraga Requeijo.

SEGUNDO.- Corresponde á Xunta de Goberno Local, a asistencia ao Alcalde no exercicio das súas atribucións, e as atribucións que o Alcalde ou outro órgano municipal lle deleguen e as que lle atribúan as leis.

Consecuentemente, ESTA ALCALDÍA DELEGA NA XUNTA DE GOBERNO LOCAL O EXERCIZO DAS SEGUINTE ATRIBUCIÓN:

A). As aprobacións dos instrumentos de planeamento de desenvolvemento do planeamento xeral non expresamente atribuídas ao Pleno, así como a dos instrumentos de xestión urbanística e dos proxectos de urbanización.

B). Outorgar licenzas, autorizacións, resolución de procedementos derivados de declaracións responsables ou comunicacións previas e de avaliación ambiental agás bailes e verbenas populares e similares; agás que as Ordenanzas e as Leis sectoriais as atribúan ao Concello Pleno.

C). Sancionar as faltas de desobediencia á miña autoridade ou por infracción das Ordenanzas municipais, agás nos casos en que tal facultade estea atribuída a outros órganos.

D). En materia de contratación e Bens:

De acordo co disposto no apartado primeiro da Disposición Adicional Segunda da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014; **as seguintes competencias** que lle corresponden ao Alcalde como órgano de contratación respecto dos contratos de obras, de subministración, de servizos, os contratos de concesión de obras, os contratos de concesión de servizos e os contratos administrativos especiais, cando o seu valor estimado non supere o 10 por cento dos recursos ordinarios do orzamento, incluídos os de carácter plurianual cando a súa duración non sexa superior a catro anos, eventuais prórrogas incluídas sempre que o importe acumulado de todas as súas anualidades non supere a porcentaxe indicada, referido aos recursos ordinarios do orzamento do primeiro exercicio.

- **A aprobación dos proxectos de obras e servizos** cando sexa competente para a súa contratación ou concesión, e estean previstos no orzamento.

- De acordo co disposto no apartado noveno da Disposición Adicional Segunda da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014; **a competencia** que nas entidades locais corresponde ao Alcalde para a celebración dos contratos privados, así como a adjudicación de concesións sobre os bens das mesmas e a adquisición de bens inmoebles e dereitos suxeitos á lexislación patrimonial cando o orzamento base de licitación, nos termos definidos no artigo 100.1, non supere o 10 por cento dos recursos ordinarios do orzamento, así como o alleamento do patrimonio, cando o seu valor non supere a porcentaxe indicada.

- **Exceptuarase da presente delegación os contratos que teñan o carácter de menores, que en todo caso serán de competencia do Alcalde.**

E). En materia de gastos:

1.- Aprobación da autorización e disposición de gastos de competencia da Alcaldía, **exceptuando:**

- Os gastos derivados de haberes e retribucións nominativas do persoal municipal de toda clase (nos que se inclúen as retribucións nominativas dos membros da Corporación).
- Os gastos derivados da cotización á Seguridade Social.
- Os gastos derivados da liquidación trimestral en concepto de IRPF e IVE.
- Os gastos derivados da subministración e servizos periódicos, servizos telefónicos, enerxía eléctrica e similares, que se liquiden de acordo con tarifas oficialmente aprobadas.

-Os gastos derivados de cantidades específicas e nominativamente consignadas no orzamento a favor de persoas, entidades ou servizos determinados.

-Os gastos derivados dos intereses e amortizacións de préstamos, así como os contratos de transporte a portes debidos.

-Os gastos derivados das anualidades ou mensualidades correspondentes a contratos de xestión de servizos públicos, contratos de servizos, e subministracións menores de material de oficina, publicacións, anuncios e outro material non inventariable.

-tódolos demais gastos de tracto sucesivo.

- Os gastos de calquera clase cuxa contía sexa inferior a 3.000,00 euros.

2.- Aprobación do recoñecemento de obrigas en tódolos supostos en que a autorización e compromiso do gasto fora delegado na Xunta de Goberno Local.

3.- Acordos relativos a concesión de subvencións dentro dos créditos orzamentarios destinados a este fin.

F). En materia de ingresos:

1. A aprobación de Padróns, Matrículas e Listas cobratorias de Impostos Municipais, Taxas e Prezos Públicos

2. A aprobación de liquidacións de ingresos directos derivados de licenzas e autorizacións delegadas na Xunta de Goberno Local.

3. Os acordos relativos a baixas de suxeitos pasivos, devolucións de ingresos indebidos, duplicados, etc., derivados das competencias delegadas na Xunta de Goberno Local.

TERCEIRO.- Os acordos adoptados pola Xunta de Goberno Local en relación coas materias delegadas, terán o mesmo valor que as resolucións que dite o Alcalde no exercicio das atribucións que non foran delegadas, sen prexuízo da súa adopción conforme ás regras de funcionamento da Xunta de Goberno Local.

CUARTO.- A presente delegación de competencias non quedará revogada polo mero feito de producirse un cambio na titularidade da Alcaldía ou na composición da Xunta de Goberno Local. A revogación ou modificación da presente delegación de competencias haberá de ser adoptada coas mesmas formalidades que as esixidas para o seu outorgamento.

QUINTO.- O alcalde resérvase a avocación dos asuntos delegados que pola súa urxencia teñan que ser resoltos con celeridade e puntualidade, avocación da que se dará conta na seguinte sesión da Xunta de Goberno Local que se celebre.

SEXTO.- A presente Resolución notificarase persoalmente aos designados como membros deste órgano.

SÉTIMO.- Da presente Resolución darase conta ao Pleno na sesión que se celebrará para dar cumprimento ao disposto no artigo 38 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, no caso de que se adopte o acordo de creación da Xunta de Goberno Local.

OITAVO.- De conformidade co disposto no artigo 44 do referido Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, a presente delegación de atribucións, terá efecto dende o mesmo día en que o Pleno adopte o acordo de creación da Xunta de Goberno Local, sen prexuízo da súa preceptiva publicación no Boletín Oficial da Provincia.

NOVENO.- Publíquese na súa parte dispositiva no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e no taboleiro de anuncios do Concello.”.-

2.- DELEGACIÓNES ESPECIAIS: Decreto número 2019-0251 de data 25/06/2019

“Expediente n.º: 290/2019

Resolución da Alcaldía de número e data establecidos á marxe

Procedemento: cargos públicos

Asunto: delegacións especiais.

Documento asinado por: O Alcalde, a Secretaria-Interventora.

DON JOSÉ MARÍA LÓPEZ RANCAÑO, Alcalde-Presidente do Concello de Abadín, provincia de Lugo.

En uso das atribucións que me confiren, o artigo 23.4 da Lei 7/1985, do 2 de abril Reguladora das Bases de Réxime Local, e de conformidade co disposto nos artigos 43, 44, 45 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado polo Real Decreto 2568/86, de 28 de novembro,

RESOLVO:**PRIMEIRO.** Crear os seguintes servizos municipais:

- a) Servizo de Mocidade, Educación e Escolas Infantís.
- b) Servizo de Medio Ambiente.
- c) Servizo de Desenvolvemento Sostible.
- d) Servizo de Deportes.
- e) Servizo de Benestar Social.
- f) Servizo de Medio Rural.

SEGUNDO. Efectuar as seguintes delegacións especiais:

- a) Delegar na Concelleira e 1ª e única Tenente de Alcalde deste Concello, Dona María Begoña Gaute Verdes, o Servizo de Medio Rural.
- b) Delegar na Concelleira Dona Edita Castiñeira Currás, o Servizo de Servizo de Mocidade, Educación e Escolas Infantís.
- c) Delegar na Concelleira Dona Judit Anido Vigo, o Servizo de Desenvolvemento Sostible.
- d) Delegar no Concelleiro Don Jesús Cendán Seijo, o Servizo de Medio Ambiente.
- d) Delegar no Concelleiro Don Germán Ramil Souto, o Servizo de Deportes.
- e) Delegar na Concelleira Dona Patricia Fraga Requeijo, o Servizo de Benestar Social.

TERCEIRO. O contido destas delegacións especiais relativas a cada servizo, comprenden a dirección interna e a xestión do mesmo, pero non inclúe a facultade de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceiros.**CUARTO.** Notifíquese persoalmente a presente Resolución de delegación especial aos/as designados/as que, agás manifestación expresa, se considerará aceptada tacitamente; indicándolles que causará efectos dende o día seguinte ao da data da sinatura da presente Resolución polo Alcalde.**QUINTO.** Remitir esta Resolución ao Boletín Oficial da Provincia de Lugo para a súa publicación no mesmo, sen prexuízo de que surta efecto dende o día seguinte ao da data da súa sinatura polo Alcalde, de acordo co establecido no artigo 44 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais. Igualmente publicarase no taboleiro de anuncios do Concello.**SIXTO.** Dar conta ao Pleno desta resolución na primeira sesión que se celebre.**III. De conformidade co previsto no artigo 46 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidade Locais:****1.- NOMEAMENTO DE TENENTE DE ALCALDE: Decreto número 2019-0252 de data 25/06/2019****“Expediente n.º: 290/2019****Resolución da Alcaldía de número e data establecidos á marxe.****Procedemento: Cargos públicos: nomeamento.****Asunto: Nomeamento de Primeira e única Tenente de Alcalde.****Documento asinado por:** O Alcalde, a Secretaria-Interventora.

DON JOSÉ MARÍA LÓPEZ RANCAÑO, Alcalde-Presidente do Concello de Abadín, provincia de Lugo.

Visto que os Tenentes de Alcalde, son órganos individuais de natureza necesaria en todos os concellos, de acordo co disposto no artigo 20 1.a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, e no artigo 59.2.a) da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

Visto o disposto nos artigos 41 e 46 a 48 da “*SECCIÓN TERCERA. DE LOS TENIENTES DE ALCALDE*”, do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais

En exercicio das atribucións que me confiren, os artigos 21.2 e 23.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, artigo 62 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, e o artigo 46.1 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, aprobado polo Real Decreto 2568/86, de 28 de novembro,

RESOLVO:**PRIMEIRO.-** Nomear Primeira e única Tenente de Alcalde deste Concello á Concelleira, **DONA MARÍA BEGOÑA GAUTE VERDES.**

SEGUNDO.- Consecuentemente, correspóndelle a esta 1ª e única Tenente de Alcalde, substituír na totalidade das súas funcións ao Alcalde, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que imposibilite a este para o exercizo das súas atribucións, así como desempeñar as funcións de Alcaldesa nos supostos de vacante na Alcaldía ata que tome posesión o novo Alcalde. Para tal suplencia teranse en conta as salvedades previstas no artigo 47.2 do citado Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, así como o límite que establece o artigo 48 de dito Regulamento.

TERCEIRO.- Notifíquese persoalmente a presente Resolución á designada que, salvo manifestación expresa, se considerara aceptada tácitamente; indicándolle que causará efectos dende o día seguinte ao da súa sinatura.

CUARTO.- Remitir esta Resolución ao Boletín Oficial da Provincia de Lugo para a súa publicación no mesmo, sen prexuízo da súa efectividade dende o día seguinte ao da sinatura da presente Resolución pola Alcaldía, de acordo co establecido no artigo 46 deste Regulamento. Igualmente publicarase no taboleiro de anuncios do Concello.

QUINTO.- Déase conta ao Pleno do Concello na primeira sesión que celebre.

Abadín, 4 de setembro de 2019.- O Alcalde, José María López Rancaño.

R. 2735

GUITIRIZ

Anuncio

CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA O SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUCTURAS, MEDIANTE A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORAL 2020-2022.

O Concello de Guitiriz aprobou por acordo da Xunta de Goberno Local de data 4/09/2019 as seguintes bases para a selección de persoal laboral temporal para o Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas, mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal 2020-2022 . O prazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación das bases no BOP de Lugo.

Bases para a selección de persoal laboral temporal para o Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas, mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal 2020-2022:

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

As presentes Bases e convocatoria teñen por obxecto a selección de persoal laboral temporal para o Servizo de Medio Ambiente e Infraestruturas nas seguintes categorías postos de traballo do Concello de Guitiriz, mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal 2020-2022, para cubrir necesidades transitorias de persoal que requiren puntualmente a contratación de persoal laboral para substitucións por ausencias de persoal laboral por incapacidade laboral transitoria, permisos ou licenzas, ou excepcionalmente para atender a servizos temporais, estacionais ou urxentes que non poidan prestarse co persoal existente:

-Peón de servizos múltiples

-Peón-condutor/a de servizos múltiples (vehículos municipais, desbrozadora)

O réxime de contratación laboral será de duración determinada por acumulación de tarefas (ata un máximo de 6 meses) ou por substitución de traballadores (ausencias temporais), de acordo co disposto no artigo 15.1. b) e c) do estatuto dos Traballadores.

SEGUNDA.- FUNCIONS E CARACTERISTICAS DOS POSTOS DE TRABALLO

2.1. Peón de servizos múltiples:

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

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

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

O salario mensual será de 1.085,25 euros brutos e a parte proporcional da paga extra, máis o incremento anual que corresponda segundo as leis de orzamentos xerais do Estado.

2.2. Peón-condutor/a de servizos múltiples (vehículos municipais, desbrozadora):

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

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

-Conductor dos distintos vehículos municipais.

O salario mensual será de 1.085,25 euros brutos e a parte proporcional da paga extra, máis o incremento anual que corresponda segundo as leis de orzamentos xerais do Estado.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

3.1. Requisitos xerais para todas as categorías de postos de traballo.

Os aspirantes que participen na presente convocatoria deberán reunir os seguintes requisitos mínimos:

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

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

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

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

3.2.- Requisitos específicos para cada categoría:

Peón de servizos múltiples:

-Certificado de escolaridade ou equivalente, ou titulación superior.

-Carne de conducir tipo B

Peón-condutor/a de servizos múltiples:

-Certificado de escolaridade ou equivalente, ou titulación superior.

-Carne de conducir tipo C

-Certificado de Aptitude Profesional acreditada (CAP). Quen non cumpra este requisito poderá participar no proceso selectivo e formar parte da bolsa de emprego pero non poderá ser nomeado para determinados postos de conductor que precisan o CAP ademais do carne tipo C (camión). Non suposto de obtelo posteriormente tampouco poderá ser nomeado para eses postos porque os requisitos de acceso deben cumprirse e acreditarse no momento da convocatoria.

3.3. Os citados requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterse durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento da formalización dos nomeamentos ou contratos.

CUARTA.- PRESENTACION DE INSTANCIAS

4.1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante instancia dirixida á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes bases, que poderán obter nas oficinas xerais do Concello e na páxina web municipal (concellodeguitiriz.com).

Na instancia deberá facer constar que reúne todos os requisitos xerais e específicos esixidos na base terceira da convocatoria para a categoría do posto de traballo á que aspira.

Á instancia deberase acompañar dos seguintes documentos:

a) Fotocopia do Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente.

b) Fotocopia da titulación esixida para cada categoría de posto de traballo.

c) Fotocopia da documentación acreditativa dos requisitos específicos da categoría á que aspira e dos méritos alegados. Aqueles méritos alegados e non xustificados documentalmente non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

4.2. A instancia deberá presentarse no rexistro xeral do Concello de Guitiriz ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de dez días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP de Lugo.

Se a solicitude se presentara por correo ou nun rexistro diferente ao do Concello de Guitiriz se deberá remitir ao fax do Concello (982372178) antes da data de expiración do prazo o documento xustificativo correspondente.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que haxan feito constar na súa solicitude, e unicamente poderán modificalos dentro do período de presentación de instancias.

Os restantes anuncios referidos á presente convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Guitiriz (concellodeguitiriz.com).

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES E DESINACIÓN DO TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1. Rematado o prazo de presentación de instancias aprobarase por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica do concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal) a relación provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2. Perante o prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 outubro, os interesados poderán corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3. Transcorrido dito prazo aprobarase por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica do Concello de Guitiriz a lista definitiva de aspirantes admitidos, e sinalarase a data e hora de valoración dos méritos polo Tribunal.

5.4. En dita resolución designarase aos membros do Tribunal de Selección para cada categoría de conformidade con disposto no texto Refundido do EBEP, séndolle tamén de aplicación os artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Estarán constituídos por un número impar de membros, no inferior a tres nin superior a sete, con titulación igual ou superior á requirida para cada categoría de posto de traballo.

5.5. Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, ao menos, dos seus membros. As decisións se adoptarán por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a del Tribunal.

5.6. Os Tribunais de Selección resolverán todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, encontrándose vinculados polo disposto nas Bases.

5.7. As propostas dos Tribunais de Selección determinarán a orde dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría.

5.8.-Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría terceira e prevense un número máximo de 3 sesións (15 asistencias) neste procedemento selectivo.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCION

A selección realizarase de conformidade co previsto na presente base polo sistema de concurso-oposición:

6.1. FASE DE CONCURSO (Puntuación máximo 5 puntos)

A fase de concurso consistirá na valoración dos seguintes méritos comúns para as distintas categoría de postos de traballo, na que se poderá acadar entre 0 e 5 puntos.

A) Experiencia profesional (puntuación máxima: 4 puntos)

Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública mediante relación laboral ou funcional ou en empresa privada no posto de traballo ao que aspira: 0,05 puntos.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

Os méritos do apartado A) acreditaranse mediante certificación dos servizos prestados e informe de vida laboral ao que se deberá achegar os contratos de traballo.

B) Coñecemento da lingua galega (puntuación máxima: 1 punto)

- Celga 4, equivalente ou superior: 1 punto.

- Celga 3 ou equivalente: 0,75 puntos.

- Celga 1 ou 2 ou equivalente: 0,50 puntos.

Só se valorará o curso de nivel superior.

Os méritos dos apartados B) acreditaranse mediante copias dos correspondentes títulos ou diplomas.

Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración dos méritos se publicará no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a puntuación obtida na fase do concurso. A valoración e publicación da puntuación dos méritos se realizará en todo caso antes da realización da proba tipo test.

6.2. FASE DE OPOSICION (Puntuación máxima 10 puntos)

Constará dun exercicio composto por dúas probas que realizaranse de forma sucesiva: a primeira consistirá nunha proba tipo test e a outra será un suposto práctico, ambas probas serán obrigatorias. O exercicio será eliminatorio, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

g) Proba tipo test: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido dos postos de traballo. No anexo II das bases constan os distintos temarios para cada posto de traballo. O tempo máximo para a realización deste proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 5 puntos. As respostas correctas valoraranse cada unha con 0,5 puntos. As non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

h) Un suposto práctico relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas sobre o mesmo. O tempo máximo para a realización desta proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 5 puntos.

6.3. PUNTUACION TOTAL

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na fase de oposición, que será entre 0 e 15 puntos. Os aspirantes deberán obter un mínimo de 5 puntos para superar o proceso selectivo e formar parte da bolsa de emprego.

O Tribunal de Selección determinará a lista provisional de aprobados e a orden provisional dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, que será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Guitiriz a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días, que serán resoltas polo Tribunal.

SETIMA.- FORMACION E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

7.1. Mediante Resolución de Alcaldía determinarase a lista definitiva de aprobados e orde definitiva dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes a cada categoría, e será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica do concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición e de persistir este quen acredite maior experiencia profesional. Se aínda persiste o empate decidirase por sorteo público.

A Bolsa de Emprego en cada categoría que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos (2020-2022), e os candidatos que pasen a formar parte da mesma non ostentarán dereito algún ao nomeamento/contratación.

7.2. Os procedementos específicos para a contratación do persoal laboral seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para atender servizos estacionais urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

-Informe do persoal responsable ou do/a concelleiro/a do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal, e a súa duración.

-Informes xurídico de secretaría e informe de fiscalización e existencia de crédito de intervención

-Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, e así sucesivamente.

-Formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, persoal existente, conforme ao Estatuto dos Traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto (artigo 15.1. do estatuto dos Traballadores).

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

7.3. Funcionamento da bolsa de emprego:

-Chamamentos:

Os chamamentos para un posto de traballo realizaranse seguindo a orde da bolsa de emprego de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar na bolsa de emprego. Tamén realizarase por enderezo electrónico si consta na instancia presentada para participar na bolsa de emprego ou se aporta posteriormente, que incorporarase ao expediente.

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que intentouse contactar cos candidatos correspondentes da bolsa de emprego cun mínimo de dous intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a contratarse a unha persoa para un posto de traballo comezase a chamar aos candidatos/as polo orde da bolsa de emprego, comezando sempre desde a primeira persoa da bolsa, aínda que o último chamamento fora recente e houberan renunciado os primeiros.

-Renuncias:

Si algún/algunha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación.

Si durante esa xornada (ata 23.59h) a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello por teléfono ou por enderezo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia e pasará ao final do listado.

A renuncia ao posto pode presentarse por escrito no rexistro xeral, Fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, non sendo necesario acreditar a causa pola que renuncia ao posto, xa que independentemente da causa seguirá na mesma posición da lista.

No suposto de non contestar ao chamamento (telefónico ou por enderezo electrónico) no mesmo día, entenderase a todos os efectos que renuncia ao posto, manténdose tamén na mesma posición da lista.

-Movements da lista á finalización do contrato:

Unha vez que o persoal contratado remate o seu contrato de traballo, se tivese acumulados máis de 180 días de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes da contratación.

-Causas de exclusión:

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Haber sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) A non superación do período de proba. No caberá esixir dito período de proba cando o traballador xa desempeñara as mesmas funcións con anterioridade.
- c) Haber sido despedido polo Concello de Guitiriz.
- d) Haber renunciado dúas veces a un posto de traballo desta bolsa de emprego unha vez incorporado ao mesmo, independentemente do motivo da renuncia.

OITAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O aspirantes da bolsa de emprego contratados deberán presentar no servizo de persoal, antes da formalización do correspondente contrato laboral, unha declaración responsable baixo xuramento ou promesa sobre os seguintes aspectos:

- De non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas,
- De non atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións pública, nin atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- De non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

Sen detrimento do anterior, o Concello poderá realizar un recoñecemento médico antes ou durante o desenvolvemento do posto de traballo, ou esixir en calquera momento a presentación dunha certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

NOVENA.- LEXISLACION E RÉXIME DE RECURSOS

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, do Estatuto de Traballadores, e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos. Non serán de aplicación as bases xerais do Concello de Guitiriz aprobadas polo decreto de alcaldía 40/2008.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

-Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.

-Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.”

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE A CONSTITUCION DUNHA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORAL 2020-2022 PARA O SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE E INFRAESTRUTURAS.

1.- POSTO DE TRABALLO A QUE ASPIRA:			
2.- DATOS PERSOAIS:			
.....	
PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME	
.....	
DATA DE NACEMENTO	LUGAR DE NACEMENTO	PROVINCIA DE NACEMENTO	
.....	
DNI	DOMICILIO	TELEFONO	ENDEREZO ELECTRONICO
.....
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
.....	
3.-A CUBRIR POR PERSOAS CON MINUSVALÍA:			
4.-DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA.-			
A.Fotocopia do DNI.			
B.Fotocopia das titulacións, carnes de conducir e demais requisitos específicos esixidos na base 3.1 da convocatoria.			
C.Fotocopia de todos os documentos xustificativos dos méritos que se aleguen. Non se tomarán en conta nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos no momento da presentación da instancia.			

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

En a de de 2019

Sinatura

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GURITIZ

ANEXO II - TEMARIO EXERCICIOS PEON E PEON-CONDUTOR DE SERVIZOS MULTIPLES

Temas comúns para os postos de peón e peón-condutor:

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

Temas específicos para o posto de peón-condutor:

8. Normas xerais de comportamento da circulación: actividades que afectan á seguridade da circulación. Tipos e significados das sinais de circulación e marcas viais. Sinalización de obstáculos ou perigos. Mantemento sistemático e reparacións elementais dun vehículo. Avarías, síntomas, reparacións de emerxencia.
9. Coñecemento do termo municipal de Guitiriz: rueiro, parroquias e lugares.
10. Traballo co vehículo motobomba.
11. Condución de vehículos todoterreo.

Guitiriz, 5 de setembro de 2019.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2736

*Anuncio***CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL ADSCRITO Á ÁREA DE SERVIZOS SOCIAIS (AUXILIAR DE XERIATRÍA E OPERARIO/A DO CENTRO DE DÍA, MEDIANTE A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORAL 2020 A 2022.**

O Concello de Guitiriz aprobou por acordo da Xunta de Goberno Local de data 4/09/2019 as seguintes bases da convocatoria para a selección de persoal laboral temporal adscrito a área de Servizos Sociais (Auxiliar de Xeriatría e Operaria/o do Centro de Día), mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal 2020 a 2022". A instancia deberá presentarse no rexistro xeral do Concello de Guitiriz ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de dez días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP de Lugo.

Bases para a selección de persoal laboral temporal adscrito a área de Servizos Sociais (Auxiliar de Xeriatría e Operaria/o do Centro de Día), mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal 2020 a 2022:

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

As presentes Bases e convocatoria teñen por obxecto a selección de persoal laboral temporal para área de Servizos Sociais na categorías de Auxiliar de xeriatría do Concello de Guitiriz, mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal 2020-2022, para cubrir necesidades transitorias de persoal que requiren puntualmente a contratación de persoal laboral para substitucións por ausencias de persoal laboral por incapacidade laboral transitoria, permisos ou licenzas, ou excepcionalmente para atender a servizos temporais, estacionais ou urxentes que non poidan prestarse co persoal existente:

O réxime de contratación laboral será de duración determinada por acumulación de tarefas (ata un máximo de 6 meses) ou por substitución de traballadores (ausencias temporais), de acordo co disposto no artigo 15.1. b) e c) do estatuto dos Traballadores.

SEGUNDA.- FUNCIONS E CARACTERISTICAS DOS POSTOS DE TRABALLO

2.1. As funcións do posto de Auxiliar de xeriatria (servizo de CD) son as seguintes:

- Funcións xenéricas propias de auxiliar de xeriatria coa debida coordinación coa responsable do centro.
- Desenvolvemento das distintas actividades do centro de día de acordo coa normativa autonómica sobre centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.
- Acompañamento a persoas maiores en casos de urxencia ou necesidade.

O salario mensual será de 981,97 euros brutos e a parte proporcional da paga extra, máis o incremento anual que corresponda segundo as leis de orzamentos xerais do Estado.

2.2. As funcións do posto de Operaria/o do centro de día (servizo de CD) son as seguintes:

- Funcións xenéricas propias de operario do centro de día: cocina, limpeza, lavandería, coa debida coordinación coa responsable do centro e de acordo coa normativa autonómica sobre centros de atención a persoas maiores e o regulamento municipal que regula a organización e funcionamento do centro de día.

O salario mensual será de 900,00 euros brutos e a parte proporcional da paga extra, máis o incremento anual que corresponda segundo as leis de orzamentos xerais do Estado.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

3.1. Requisitos xerais:

Os aspirantes que participen na presente convocatoria deberán reunir os seguintes requisitos mínimos:

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

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

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

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

3.2.- Requisitos específicos para o posto de Auxiliar de Xeriatria do centro de día:

- Ciclo formativo de auxiliar de xeriatria, enfermería ou equivalente.

3.3.- Requisitos específicos para o posto de Operaria/o do centro de día

- Título de Certificado de escolaridade ou equivalente, ou titulación superior.
- Carne de manipulador de alimentos.

3.4. Os citados requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterse durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento da formalización dos nomeamentos ou contratos.

CUARTA.- PRESENTACION DE INSTANCIAS

4.1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante instancia dirixida á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes bases, que poderán obter nas oficinas xerais do Concello e na páxina web municipal (concellodeguitiriz.com).

Na instancia deberá facer constar que reúne todos os requisitos xerais e específicos esixidos na base terceira da convocatoria para a categoría do posto de traballo á que aspira.

Á instancia deberase acompañar dos seguintes documentos:

- a) Fotocopia do Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente.
- b) Fotocopia da titulación esixida para cada categoría de posto de traballo.

c) Fotocopia da documentación acreditativa dos requisitos específicos da categoría á que aspira e dos méritos alegados. Aqueles méritos alegados e non xustificados documentalmente non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

4.2. A instancia deberá presentarse no rexistro xeral do Concello de Guitiriz ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de dez días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP de Lugo.

Se a solicitude se presentara por correo ou nun rexistro diferente ao do Concello de Guitiriz se deberá remitir ao fax do Concello (982372178) antes da data de expiración do prazo o documento xustificativo correspondente.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que haxan feito constar na súa solicitude, e unicamente poderán modificalos dentro do período de presentación de instancias.

Os restantes anuncios referidos á presente convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Guitiriz (concellodeguitiriz.com).

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES E DESINACIÓN DO TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1. Rematado o prazo de presentación de instancias aprobarase por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica do concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal) a relación provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2. Perante o prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 outubro, os interesados poderán corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3. Transcorrido dito prazo aprobarase por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica do Concello de Guitiriz a lista definitiva de aspirantes admitidos, e sinalarase a data e hora de valoración dos méritos polo Tribunal.

5.4. En dita resolución designarase aos membros do Tribunal de Selección para cada categoría de conformidade con disposto no texto Refundido do EBEP, séndolle tamén de aplicación os artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Estarán constituídos por un número impar de membros, no inferior a tres nin superior a sete, con titulación igual ou superior á requirida para cada categoría de posto de traballo.

5.5. Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, ao menos, dos seus membros. As decisións se adoptarán por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a del Tribunal.

5.6. Os Tribunais de Selección resolverán todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, encontrándose vinculados polo disposto nas Bases.

5.7. As propostas dos Tribunais de Selección determinarán a orde dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría.

5.8.- Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría terceira e prevense un número máximo de 3 sesións (15 asistencias) neste procedemento selectivo.

SEXTA.- SISTEMA DE SELECCION

A selección realizarase de conformidade co previsto na presente base polo sistema de concurso-oposición:

6.1. FASE DE CONCURSO (Puntuación máxima 5 puntos)

A fase de concurso consistirá na valoración dos seguintes méritos comúns para as distintas categoría de postos de traballo, na que se poderá acadar entre 0 e 5 puntos.

A) Experiencia profesional (puntuación máxima: 4 puntos)

Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública mediante relación laboral ou funcional ou en empresa privada no posto de traballo ao que aspira: 0,05 puntos.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

Os méritos do apartado A) acreditaranse mediante certificación dos servizos prestados e informe de vida laboral ao que se deberá achegar os contratos de traballo.

B) Coñecemento da lingua galega (puntuación máxima: 1 punto)

- Celga 4, equivalente ou superior: 1 punto.

- Celga 3 ou equivalente: 0,75 puntos.
- Celga 1 ou 2 ou equivalente: 0,50 puntos.

Só se valorará o curso de nivel superior.

Os méritos dos apartados B) acreditaranse mediante copias dos correspondentes títulos ou diplomas.

Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración dos méritos se publicará no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a puntuación obtida na fase do concurso. A valoración e publicación da puntuación dos méritos se realizará en todo caso antes da realización da proba tipo test.

6.2. FASE DE OPOSICION (Puntuación máxima 10 puntos)

A fase de oposición será común para ambas categorías e constará dun exercicio composto por dúas probas que realízanse de forma sucesiva: a primeira consistirá nunha proba tipo test e a outra será un suposto práctico, ambas probas serán obrigatorias. O exercicio será eliminatorio, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

a) Proba tipo test: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido dos postos de traballo. Nos anexos II e III das bases constan os distintos temarios para cada posto de traballo.

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

A proba cualificarase de 0 a 5 puntos. As respostas correctas valoraranse cada unha con 0,5 puntos. As non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

b) Un suposto práctico relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas sobre o mesmo.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 5 puntos.

6.3. PUNTUACION TOTAL

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na fase de oposición, que será entre 0 e 15 puntos. Os aspirantes deberán obter un mínimo de 5 puntos para superar o proceso selectivo e formar parte da bolsa de emprego.

O Tribunal de Selección determinará a lista provisional de aprobados e a orden provisional dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, que será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Guitiriz a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días, que serán resoltas polo Tribunal.

SETIMA.- FORMACION E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

7.1. Mediante Resolución de Alcaldía determinarase a lista definitiva de aprobados e orde definitiva dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes a cada categoría, e será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica do concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición e de persistir este quen acredite maior experiencia profesional. Se aínda persiste o empate decidirase por sorteo público.

A Bolsa de Emprego en cada categoría que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos (2020-2022), e os candidatos que pasen a formar parte da mesma non ostentarán dereito algún ao nomeamento/contratación.

7.2. Os procedementos específicos para a contratación do persoal laboral seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para atender servizos estacionais urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, realízanse conforme aos seguintes trámites:

-Informe do persoal responsable ou do/a concelleiro/a do área, xustificando as circunstancias e as necesidades de persoal, e a súa duración.

-Informes xurídico de secretaría e informe de fiscalización e existencia de crédito de intervención

-Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, e así sucesivamente.

-Formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, persoal existente, conforme ao Estatuto dos Traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto (artigo 15.1. do estatuto dos Traballadores).

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

7.3. Funcionamento da bolsa de emprego:

-Chamamentos:

Os chamamentos para un posto de traballo realizaranse seguindo a orde da bolsa de emprego de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar na bolsa de emprego. Tamén realizarase por enderezo electrónico si consta na instancia presentada para participar na bolsa de emprego ou se aporta posteriormente, que incorporarase ao expediente.

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que intentouse contactar cos candidatos correspondentes da bolsa de emprego cun mínimo de dous intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a contratarse a unha persoa para un posto de traballo comezarse a chamar aos candidatos/as polo orde da bolsa de emprego, comezando sempre desde a primeira persoa da bolsa, aínda que o último chamamento fora recente e houberan renunciado os primeiros.

-Renuncias:

Si algún/algunha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación.

Si durante esa xornada (ata 23.59h) a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello por teléfono ou por enderezo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia e pasará ao final do listado.

A renuncia ao posto pode presentarse por escrito no rexistro xeral, Fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, non sendo necesario acreditar a causa pola que renuncia ao posto, xa que independentemente da causa seguirá na mesma posición da lista.

No suposto de non contestar ao chamamento (telefónico ou por enderezo electrónico) no mesmo día, entenderase a todos os efectos que renuncia ao posto, manténdose tamén na mesma posición da lista.

-Movementos da lista á finalización do contrato:

Unha vez que o persoal contratado remate o seu contrato de traballo, se tivese acumulados máis de 360 días de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes da contratación.

-Causas de exclusión:

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Haber sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) A non superación do período de proba. No caberá esixir dito período de proba cando o traballador xa desempeñara as mesmas funcións con anterioridade.
- c) Haber sido despedido polo Concello de Guitiriz.
- d) Haber renunciado dúas veces a un posto de traballo desta bolsa de emprego unha vez incorporado ao mesmo, independentemente do motivo da renuncia.

OITAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O aspirantes da bolsa de emprego contratados deberán presentar no servizo de persoal, antes da formalización do correspondente contrato laboral, unha declaración responsable baixo xuramento ou promesa sobre os seguintes aspectos:

- De non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas,
- De non atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións pública, nin atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- De non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

Sen detrimento do anterior, o Concello poderá realizar un recoñecemento médico antes ou durante o desenvolvemento do posto de traballo, ou esixir en calquera momento a presentación dunha certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

NOVENA.- LEXISLACION E RÉXIME DE RECURSOS

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril;

Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, do Estatuto de Traballadores, e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos. Non serán de aplicación as bases xerais do Concello de Guitiriz aprobadas polo decreto de alcaldía 40/2008.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

-Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.

-Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.”

ANEXO II - TEMARIO EXERCICIO AUXILIAR DE XERIATRIA

- 1.- A Constitución Española e conceptos básicos de dereito administrativo: A Constitución Española de 1978, Estrutura e Principios xerais; A administración pública e as potestades administrativas; o administrado e o procedemento administrativo común.
- 2.- Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, a organización municipal (o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local), as competencias municipais. A Organización do Concello de Guitiriz.
- 3.- Actividades de auxiliar de xeriatria. Coordinación entre niveis asistenciais. Concepto: coidados, necesidades básicas e autocoidados.
- 4.-Funcións e obxectivos do/a auxiliar de xeriatria.
- 5.- Prevención e promoción da saúde: concepto. Detección precoz de problemas de saúde: concepto. Prevención de accidentes no paciente.
- 6.- Necesidades de hixiene. Concepto. Hixiene xeral e parcial da pel e capilar. Técnica de baño asistido.
- 7.- Os alimentos: clasificación, hixiene e manipulación. Dietas terapéuticas: concepto e tipos.
- 8.- Vías de administración dos medicamentos: oral, rectal e tópica. Precaucións para a súa administración.
- 9.- Condicións de almacenamento e conservación dos medicamentos. Caducidade.
- 10.- Normas de seguridade e hixiene. Hixiene no Centro de Día, medidas de prevención.
- 11.- Primeiros auxilios en situación críticas. Politraumatizados, queimados, shock, intoxicación, feridas, hemorrxias, asfixias etc.
- 12.- Concepto de urxencias e emerxencias.

ANEXO III - TEMARIO EXERCICIO OPERARIA/O DO CENTRO DE DIA

- 1.- A Constitución Española e conceptos básicos de dereito administrativo: A Constitución Española de 1978, Estrutura e Principios xerais; A administración pública e as potestades administrativas; o administrado e o procedemento administrativo común.
- 2.- Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, a organización municipal (o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local), as competencias municipais. A Organización do Concello de Guitiriz.
- 3.- Funcións do posto de operaria/o do centro de día.
- 4.- Os alimentos: clasificación, hixiene e manipulación. Dietas terapéuticas: concepto e tipos.
- 5.- Normas de seguridade e hixiene. Hixiene no Centro de Día, medidas de prevención.

Guitiriz, 5 de setembro de 2019.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2737

*Anuncio***CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL ADSCRITO Á ÁREA DE SERVIZOS SOCIAIS (TÉCNICO/A PAI E PERSOAL DE APOIO) MEDIANTE A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORAL PARA OS ANOS 2020 A 2022.**

O Concello de Guitiriz aprobou por acordo da Xunta de Goberno Local de data 4/09/2019 as seguintes bases da convocatoria para a selección de persoal laboral temporal adscrito a área de Servizos Sociais (Técnico/a PAI e Persoal de apoio) mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal para os anos 2020 a 2022. A instancia deberá presentarse no rexistro xeral do Concello de Guitiriz ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de dez días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP de Lugo.

Bases para a selección de persoal laboral temporal adscrito a área de Servizos Sociais (Técnico/a PAI e Persoal de apoio) mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal para os anos 2020 a 2022

PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

As presentes Bases e convocatoria teñen por obxecto a selección de persoal laboral temporal na área de Servizos Sociais nas categorías de técnico/a do Punto de Atención á Infancia e Persoal de apoio do PAI do Concello de Guitiriz, mediante a constitución dunha Bolsa de Emprego Público Temporal 2020-2022, para cubrir necesidades transitorias de persoal que requiren puntualmente a contratación de persoal laboral para substitucións por

ausencias de persoal laboral por incapacidade laboral transitoria, permisos ou licenzas, ou excepcionalmente para atender a servizos temporais, estacionais ou urxentes que non poidan prestarse co persoal existente.

O réxime de contratación laboral será de duración determinada por acumulación de tarefas (ata un máximo de 6 meses) ou por substitución de traballadores (ausencias temporais), de acordo co disposto no artigo 15.1. b) e c) do estatuto dos Traballadores.

SEGUNDA.- FUNCIONS E CARACTERISTICAS DOS POSTOS DE TRABALLO

2.1. As funcións do posto de Técnico/a do Punto de Atención á Infancia (servizo de PAI) son as seguintes:

-Funcións xenéricas propias do PAI de acordo coa programación da coordinadora do centro e baixo a supervisión da encargada do aula, de conformidade co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á la infancia.

O salario mensual será de 1.085,90 euros brutos e a parte proporcional da paga extra, máis o incremento anual que corresponda segundo as leis de orzamentos xerais do Estado.

2.2. As funcións do Persoal de apoio do Punto de Atención á Infancia (servizo de PAI) son as seguintes:

-Funcións xenéricas propias de apoio no PAI de acordo coa programación da coordinadora do centro e baixo a supervisión da encargada do aula, de conformidade co establecido na normativa autonómica de aplicación e no regulamento municipal de organización e funcionamento do punto de atención á la infancia.

O salario mensual será de 900,00 euros brutos e a parte proporcional da paga extra, máis o incremento anual que corresponda segundo as leis de orzamentos xerais do Estado.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

3.1. Requisitos xerais:

Os aspirantes que participen na presente convocatoria deberán reunir os seguintes requisitos mínimos:

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

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

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

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

3.2.- Requisitos específicos do posto de Técnico/a do PAI:

-Titulación de pedagogía ou psicopedagogía; mestre especialista en educación infantil ou equivalente; ou técnico superior en educación infantil ou equivalente (Decreto 329/2005, de 28 de xullo, de la Xunta de Galicia). No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite a homologación.

-Curso de primeiros auxilios

-Carne de manipulación de alimentos

-Vacinação contra a rubeola

-No haber sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade sexual (artigo 13.5 da Lei Orgánica de protección xurídica do menor). Deberá acreditarse mediante certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais (ou Rexistro Central de Antecedentes Penais) ou mediante declaración responsable co compromiso de aportar o certificado posteriormente se é seleccionado para o posto.

3.3.- Requisitos específicos do posto de persoal de apoio do PAI:

-Titulación de pedagogía ou psicopedagogía; mestre especialista en educación infantil ou equivalente; técnico superior en educación infantil ou equivalente; técnico en atención sociosanitaria; técnico superior en animación sociocultural; técnico en cuidados auxiliares de enfermería; diplomado en puericultura reconocido pola Consellería de sanidade (Decreto 329/2005, de 28 de xullo, de la Xunta de Galicia). No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite a homologación.

-Curso de primeiros auxilios

-Carne de manipulación de alimentos

-Vacinação contra a rubeola

-No haber sido condenado por sentenza firme por algún delito contra a liberdade sexual (artigo 13.5 da Lei Orgánica de protección xurídica do menor). Deberá acreditarse mediante certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais (ou Rexistro Central de Antecedentes Penais) ou mediante declaración responsable co compromiso de aportar o certificado posteriormente se é seleccionado para o posto.

3.4. Os citados requisitos entenderanse referidos á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias e manterse durante todo o proceso, así como, no seu caso, no momento da formalización dos nomeamentos ou contratos.

CUARTA.- PRESENTACION DE INSTANCIAS

4.1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante instancia dirixida á Sra. Alcaldesa-Presidenta do Concello de Guitiriz, conforme ao modelo que consta no Anexo I das presentes bases, que poderán obter nas oficinas xerais do Concello e na páxina web municipal (concellodeguitiriz.com).

Na instancia deberá facer constar que reúne todos os requisitos xerais e específicos esixidos na base terceira da convocatoria para a categoría do posto de traballo á que aspira.

Á instancia deberase acompañar dos seguintes documentos:

a) Fotocopia do Documento Nacional de Identidade ou documento equivalente.

b) Fotocopia da titulación esixida para cada categoría de posto de traballo.

c) Fotocopia da documentación acreditativa dos requisitos específicos da categoría á que aspira e dos méritos alegados. Aqueles méritos alegados e non xustificados documentalmente non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

4.2. A instancia deberá presentarse no rexistro xeral do Concello de Guitiriz ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de dez días hábiles a contar desde o seguinte ao da publicación da convocatoria no BOP de Lugo.

Se a solicitude se presentara por correo ou nun rexistro diferente ao do Concello de Guitiriz se deberá remitir ao fax do Concello (982372178) antes da data de expiración do prazo o documento xustificativo correspondente.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que haxan feito constar na súa solicitude, e unicamente poderán modificalos dentro do período de presentación de instancias.

Os restantes anuncios referidos á presente convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Guitiriz (concellodeguitiriz.com).

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES E DESINACIÓN DO TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1. Rematado o prazo de presentación de instancias aprobarase por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica do concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal) a relación provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos na base terceira.

5.2. Perante o prazo de 10 días hábiles, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 outubro, os interesados poderán corrixir os defectos a que se alude no referido artigo, e formular as reclamacións ás listas provisionais. De non presenta-la solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

5.3. Transcorrido dito prazo aprobarase por resolución da alcaldía e publicarase no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica do Concello de Guitiriz a lista definitiva de aspirantes admitidos, e sinalarase a data e hora de valoración dos méritos polo Tribunal.

5.4. En dita resolución designarase aos membros do Tribunal de Selección para cada categoría de conformidade con disposto no texto Refundido do EBEP, séndolle tamén de aplicación os artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro. Estarán constituídos por un número impar de membros, no inferior a tres nin superior a sete, con titulación igual ou superior á requirida para cada categoría de posto de traballo.

5.5. Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a presenza do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen lles substitúan, e da metade, ao menos, dos seus membros. As decisións se adoptarán por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo en caso de empate o voto de calidade do/a presidente/a del Tribunal.

5.6. Os Tribunais de Selección resolverán todas as cuestións derivadas da aplicación das Bases durante o desenvolvemento do proceso selectivo, encontrándose vinculados polo disposto nas Bases.

5.7. As propostas dos Tribunais de Selección determinarán a orde dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría.

5.8.-Os membros do Tribunal terán dereito a asistencias pola súa participación nas sesións do Tribunal de acordo co disposto no artigos 1.1d) e 27.1b), 29 e 30 e Anexo IV do RD 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. O Tribunal terá a categoría segunda e prevense un número máximo de 3 sesións (15 asistencias) neste procedemento selectivo.

SIXTA.- SISTEMA DE SELECCION

A selección realizarase de conformidade co previsto na presente base polo sistema de concurso-oposición:

6.1. FASE DE CONCURSO (Puntuación máxima 5 puntos)

A fase de concurso consistirá na valoración dos seguintes méritos comúns para as distintas categoría de postos de traballo, na que se poderá acadar entre 0 e 5 puntos.

A) Experiencia profesional (puntuación máxima: 4 puntos)

Por cada mes completo de servizos prestados en calquera administración pública mediante relación laboral ou funcional ou en empresa privada no posto de traballo ao que aspira: 0,05 puntos.

En caso de contratación a tempo parcial valoraranse os servizos prestados de forma proporcional.

Os méritos do apartado A) acreditaranse mediante certificación dos servizos prestados e informe de vida laboral ao que se deberá achegar os contratos de traballo.

B) Coñecemento da lingua galega (puntuación máxima: 1 punto)

- Celga 4, equivalente ou superior: 1 punto.

- Celga 3 ou equivalente: 0,75 puntos.

- Celga 1 ou 2 ou equivalente: 0,50 puntos.

Só se valorará o curso de nivel superior.

Os méritos dos apartados B) acreditaranse mediante copias dos correspondentes títulos ou diplomas.

Unha vez efectuada polo Tribunal a valoración dos méritos se publicará no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a puntuación obtida na fase do concurso. A valoración e publicación da puntuación dos méritos se realizará en todo caso antes da realización da proba tipo test.

6.2. FASE DE OPOSICION (Puntuación máxima 10 puntos)

A fase de oposición será común para as distintas categorías de postos de traballo, na que se poderá acadar entre 0 e 5 puntos.

Constará para ambos postos dun exercicio composto por dúas probas que realizaranse de forma sucesiva: a primeira consistirá nunha proba tipo test e a outra será un suposto práctico, ambas probas serán obrigatorias. O exercicio será eliminatorio, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo.

a) Proba tipo test: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 10 preguntas con 3 respostas alternativas das que só unha será correcta, referidas ao contido dos postos de traballo. No anexo II das bases constan os distintos temarios para cada posto de traballo.

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

A proba cualificarase de 0 a 5 puntos. As respostas correctas valoraranse cada unha con 0,5 puntos. As non contestadas ou contestadas incorrectamente non penalizarán.

b) Un suposto práctico relacionado coas funcións propias do posto, a proposta do tribunal, que poderá formular preguntas sobre o mesmo.

O tempo máximo para a realización desta proba será de 30 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 5 puntos.

6.3. PUNTUACION TOTAL

A puntuación total de cada aspirante no proceso selectivo virá determinada pola suma dos puntos acadados na fase de concurso e na fase de oposición, que será entre 0 e 15 puntos. Os aspirantes deberán obter un mínimo de 5 puntos para superar o proceso selectivo e formar parte da bolsa de emprego nalgunha das dúas categorías.

O Tribunal de Selección determinará a lista provisional de aprobados e a orden provisional dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, que será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Guitiriz a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días, que serán resoltas polo Tribunal.

SETIMA.- FORMACION E FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

7.1. Mediante Resolución de Alcaldía determinarase a lista definitiva de aprobados e orde definitiva dos integrantes da Bolsa de Emprego en cada categoría, por orde da puntuación total obtida no proceso selectivo polos distintos aspirantes a cada categoría, e será publicada no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e na sede electrónica do concello de Guitiriz (guitiriz.sedelectronica.gal).

En caso de empate na puntuación total, terá prioridade a persoa candidata que obtivese maior puntuación na fase de oposición e de persistir este quen acredite maior experiencia profesional. Se aínda persiste o empate decidirase por sorteo público.

A Bolsa de Emprego en cada categoría que se creará coa presente convocatoria terá unha vixencia de 3 anos (2020-2022), e os candidatos que pasen a formar parte da mesma non ostentarán dereito algún ao nomeamento/contratación.

7.2. Os procedementos específicos para a contratación do persoal laboral seleccionado no suposto de baixas, vacacións, permisos ou circunstancias similares do persoal; ou para atender servizos estacionais urxentes que non poidan prestarse co persoal existente, realizaranse conforme aos seguintes trámites:

-Informe do persoal responsable ou do/a concelleiro/a do área, xustificando as circunstancias e as necesidades do persoal, e a súa duración.

-Informes xurídico de secretaría e informe de fiscalización e existencia de crédito de intervención

-Resolución de Alcaldía acordando o nomeamento do candidato que ocupe o primeiro lugar da lista na correspondente categoría, agás que renuncie ou non conteste, en cuxo caso se nomeará ao seguinte candidato da Bolsa de Emprego, e así sucesivamente.

-Formalización do correspondente contrato laboral temporal polo período que dure a substitución de persoal, ou os servizos temporais ou estacionais urxentes, persoal existente, conforme ao Estatuto dos Traballadores, baixo a modalidade que proceda no caso concreto (artigo 15.1. do estatuto dos Traballadores).

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou a tempo parcial, dependendo das necesidades do servizo.

En ningún caso se adquirirá fixeza a través das contratacións da Bolsa de Emprego.

7.3. Funcionamento da bolsa de emprego:

-Chamamentos:

Os chamamentos para un posto de traballo realizaranse seguindo a orde da bolsa de emprego de forma telefónica ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar na bolsa de emprego. Tamén realizarase por enderezo electrónico si consta na instancia presentada para participar na bolsa de emprego ou se aporta posteriormente, que incorporarase ao expediente.

O persoal responsable deberá acreditar no expediente que intentouse contactar cos candidatos correspondentes da bolsa de emprego cun mínimo de dous intentos por teléfono en horas distintas, informando por escrito dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento, e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a contratarse a unha persoa para un posto de traballo comezase a chamar aos candidatos/as polo orde da bolsa de emprego, comezando sempre desde a primeira persoa da bolsa, aínda que o último chamamento fora recente e houberan renunciado os primeiros.

-Renuncias:

Si algún/algunha candidato/a non contesta entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación.

Si durante esa xornada (ata 23.59h) a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello por teléfono ou por enderezo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia e pasará ao final do listado.

A renuncia ao posto pode presentarse por escrito no rexistro xeral, Fax, enderezo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello, non sendo necesario acreditar a causa pola que renuncia ao posto, xa que independentemente da causa seguirá na mesma posición da lista.

No suposto de non contestar ao chamamento (telefónico ou por enderezo electrónico) no mesmo día, entenderase a todos os efectos que renuncia ao posto, manténdose tamén na mesma posición da lista.

-Movementos da lista á finalización do contrato:

Unha vez que o persoal contratado remate o seu contrato de traballo, se tivese acumulados máis de 360 días de traballo para o Concello, pasará a ocupar o derradeiro lugar na lista; en caso contrario, volverá a ocupar o lugar no que se atopaba antes da contratación.

-Causas de exclusión:

Son causas de exclusión da bolsa de emprego as seguintes:

- a) Haber sido separado do servizo mediante expediente disciplinario sempre que exista unha resolución xudicial definitiva.
- b) A non superación do período de proba. No caberá esixir dito período de proba cando o traballador xa desempeñara as mesmas funcións con anterioridade.
- c) Haber sido despedido polo Concello de Guitiriz.
- d) Haber renunciado dúas veces a un posto de traballo desta bolsa de emprego unha vez incorporado ao mesmo, independentemente do motivo da renuncia.

OITAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O aspirantes da bolsa de emprego contratados deberán presentar no servizo de persoal, antes da formalización do correspondente contrato laboral, unha declaración responsable baixo xuramento ou promesa sobre os seguintes aspectos:

- De non haber sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo ás Administracións Públicas,
- De non atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións pública, nin atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.
- De non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

Sen detrimento do anterior, o Concello poderá realizar un recoñecemento médico antes ou durante o desenvolvemento do posto de traballo, ou esixir en calquera momento a presentación dunha certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo.

NOVENA.- LEXISLACION E RÉXIME DE RECURSOS

En todo o non previsto nestas bases, serán de aplicación ás probas selectivas as seguintes disposicións: Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de outubro; Lei 2/2015, do 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia. Serán tamén de aplicación o R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección de persoal Administración da Comunidade Autónoma de Galicia; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, do Estatuto de Traballadores, e a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e tódalas demais normas de xeral aplicación para estes supostos. Non serán de aplicación as bases xerais do Concello de Guitiriz aprobadas polo decreto de alcaldía 40/2008.

Tanto a convocatoria como as bases e demais actos administrativos que se deriven poderán ser impugnados nos casos e nas formas previstos na Lei do procedemento administrativo común:

- Recurso de reposición potestativo no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria.
- Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo da Resolución de Alcaldía aprobando as bases e a convocatoria; ou si se interpón recurso de reposición no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da notificación da resolución do recurso.

ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACION NA SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE A CONSTITUCION DUNHA BOLSA DE EMPREGO PÚBLICO TEMPORAL 2020-2022 NA AREA DE SERVIZOS SOCIAIS: TECNICO/A DO PUNTO DE ATENCIÓN A INFANCIA E PERSOAL DE APOIO.

1.- POSTO DE TRABALLO A QUE ASPIRA:			
2.- DATOS PERSOAIS:			
.....	
PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO	NOME	
.....	
DATA DE NACEMENTO	LUGAR DE NACEMENTO	PROVINCIA DE NACEMENTO	
.....	
DNI	DOMICILIO	TELEFONO	ENDEREZO ELECTRONICO
.....
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	
.....	
3.-A CUBRIR POR PERSOAS CON MINUSVALÍA:			
4.-DOCUMENTACIÓN QUE SE XUNTA.-			
A.Fotocopia do DNI.			
B.Fotocopia da titulación, e demais requisitos específicos esixidos na base 3 da convocatoria.			
C.Fotocopia de todos os documentos xustificativos dos méritos que se aleguen. Non se tomarán en conta nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados en todos os seus extremos no momento da presentación da instancia.			

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

En a de de 2019

Sinatura

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE GURITIZ

ANEXO II - TEMARIO EJERCICIO TECNICO/A DO PAI E PERSOAL DE APOIO.

- 1.- A Constitución Española e conceptos básicos de dereito administrativo: A Constitución Española de 1978, Estructura e Principios xerais; A administración pública e as potestades administrativas; o administrado e o procedemento administrativo común.
 - 2.- Conceptos básicos de réxime local: O municipio, o termo municipal, a poboación municipal, a organización municipal (o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a xunta de goberno local), as competencias municipais. A Organización do Concello de Guitiriz.
 - 3.- Principios , fins e obxectivos do 1º ciclo de Educación infantil. Organización e funcionamento dun PAI. O proxecto educativo e proposta metodolóxica.
 - 4.- O marco normativo dos PAIs en Galicia. O PAI de Guitiriz: Regulamento e Ordenanza municipais.
 - 5.- Papel e funcións dos profesionais da educación infantil. Intervención educativa e relación coas familias.
 - 6.- Desenvolvemento evolutivo do neno/a de 0 a 3 anos.
 - 7.- Organización do ambiente: tempos, espazos e materiais.
 - 8.- O período de adaptación. Vínculos afectivos. Emocións do neno e nena de 0 a 3 anos: rabietas, medos, inseguidade, autoestima, tenrura...
 - 9.- O xogo de 0 a 3. Teorías máis representativas. O xogo como recurso educativo.
 - 10.-Atención á diversidade. N.E.E.
 - 11.-Alimentación, hixiene e descanso. O papel do educador/a nestes momentos.
 - 12.- Enfermidades e accidentes infantís: modos de actuación e prevención.
- Guitiriz, 5 de setembro de 2019.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2738

O PÁRAMO*Anuncio*

Por Decreto de Alcaldía de data 5 de Setembro de 2019 aprobouse a substitución no desempeño das funcións da Alcaldía no 1º Tenente de Alcalde, Don Pablo Armesto Rodríguez, por ausencia do Sr. Alcalde dende o día 18 de Setembro ata o día 23 de Setembro ambos inclusive, por mor das vacacións , en virtude do art. 23.3 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local e o art. 43 do Regulamento de Organización e Funcionamento das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 26 de novembro

O que publicase, aos efectos oportunos, dacordo co previsto no artigo 44.2 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, polo que apróbase o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locales.

En O Páramo, a 5 de setembro de 2019.- O Alcalde, José Luis López López

R. 2739

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA**XULGADO DO SOCIAL N.º 2 GIJÓN***Anuncio*

D. GONZALO PEREZ VAZQUEZ, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 002 de GIJON, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCION DE TITULOS JUDICIALES 0000099 /2019 de este Juzgado de lo Social, seguidos contra la empresa ALLDECOR GALICIA SOCIEDAD LIMITADA, sobre DESPIDO, se ha dictado la resolución cuyos datos se hace constar a continuación, de la que los interesados podrán tener conocimiento íntegro en la oficina judicial, y contra la que cabe interponer el recurso que se indica.

- **RESOLUCIÓN:** Auto de fecha 6/8/2019 y CITACION PARA EL PRÓXIMO DIA 17/09/2019 a las 12:35 horas.
- **PLAZO para la interposición del recurso de reposición:** TRES DIAS
- **EMPRESA A QUIEN SE NOTIFICA:** ALLDECOR GALICIA SOCIEDAD LIMITADA,

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 decreto cuando ponga fin al proceso o resuelva un incidente, o cuando se trate de emplazamiento.

Expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En GIJON, a dos de septiembre de dos mil diecinueve.- **EL LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 2756
