



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
ÁREA DE COOPERACIÓN E ASISTENCIA AOS CONCELLOS
Anuncio

CORRECCIÓN DE ERROS NO ACORDO ADOPTADO POLA XUNTA DE GOBERNO, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA O DÍA 27 DE DECEMBRO DE 2024, RELATIVO A PROPOSTA DE APROBACIÓN PROVISIONAL DA CONCESIÓN DAS SUBVENCIÓNS, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA, DENTRO DO PROGRAMA PARA A DOTACIÓN E MELLORA DE SERVIZOS COMUNITARIOS PARA O ANO 2024.

A Xunta de Goberno, en sesión ordinaria celebrada o día seis de xuño de dous mil vinte e cinco, adoptou, entre outros, o seguinte acordo de corrección de erros nos seguintes termos:

Onde dí:

SOLICITUDES ESTIMADAS AO ABEIRO DAS BASES REGULADORAS DAS SUBVENCIÓNS, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA, DENTRO DO PROGRAMA PARA A DOTACIÓN E MELLORA DE SERVIZOS COMUNITARIOS PARA O ANO 2024.

Nº EXPEDIENTE	TITULAR	NIF/CIF	CONCEPTO	SUBVENCIÓN SOLICITADA	BAREMO	CONCELLO	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
SUBDOT-2024/131	AA.VV. DE MENDREIRAS	G44622744	RECONSTRUCCIÓN DE RECOGIDA DE AGUA DE AFLORAMIENTO NATURAL	5.681,24	60,15	BALEIRA	5.681,24€

Debe dicir:

SOLICITUDES ESTIMADAS AO ABEIRO DAS BASES REGULADORAS DAS SUBVENCIÓNS, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA COMPETITIVA, DENTRO DO PROGRAMA PARA A DOTACIÓN E MELLORA DE SERVIZOS COMUNITARIOS PARA O ANO 2024.

Nº EXPEDIENTE	TITULAR	NIF/CIF	CONCEPTO	SUBVENCIÓN SOLICITADA	BAREMO	CONCELLO	SUBVENCIÓN CONCEDIDA
SUBDOT-2024/131	AA.VV. DE MENDREIRAS	G44622744	RECONSTRUCCIÓN DE RECOGIDA DE AGUA DE AFLORAMIENTO NATURAL	5.667,00	60,15	BALEIRA	5.667,00€

Lugo, 11 de xuño de 2025.- O PRESIDENTE, P.D. Decreto de data 04-07-2023, o deputado provincial, Pablo Rivera Capón.

R. 1685

CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

Por Resolución da Alcaldía 2025-365, de data 09 de xuño de 2025 prestouse aprobación as bases e á convocatoria para a selección, por oposición libre , para o nomeamento de funcionario de carreira, dunha praza de Técnico/a de Xestión do Concello de Alfoz. O prazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Publícanse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA E SELECCIÓN, EN RÉXIME DE FUNCIONARIO DE CARREIRA, DUNHA PRAZA VACANTE DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN DO CONCELLO DE ALFOZ. (OEP 2025) CON LISTAXE DE AGARDA.

CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA OBXECTO DAS BASES
Provisión en propiedade da praza que se inclúe na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía 271/2025 de data 12 de maio , publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, nº 111 (16/05/2025) .
RELACIÓN XURÍDICA
A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como funcionario de carreira do Concello de Alfoz , a xornada completa.
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA
Denominación da praza: Técnico/a de Xestión. Escala de Administración Xeral, Subescala Xestión Grupo A-A2. CD: 22. CE(bruto mensual): 471,92 euros.
VINCULACIÓN CO POSTO DE TRABALLO
PT003 Área funcional de SECRETARÍA, ECONOMÍA, RÉXIME INTERIOR E ASUNTOS XERAIS. Unidade de Secretaría, Intervención e Tesouraría

1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO E SISTEMA DA CONVOCATORIA.

O obxecto das presentes bases de selección é a provisión dunha praza de Técnico/a de Xestión adscrito á Área funcional de Secretaría, economía, réxime interior e asuntos xerais, unidade de Secretaría- Intervención e tesouraría , persoal funcionario de carreira, correspondente ao Grupo A, Subgrupo A2, Escala Administración Xeral , Subescala Xestión , mediante o sistema de oposición libre.

A praza se atopa dotada co soldo correspondente ao grupo A, subgrupo A2, dúas pagas extraordinarias, trienios e demais emolumentos que correspondan conforme á lexislación vixente, cun complemento de destino asignado 22 e un importe bruto mensual de complemento específico de 471,92 euros; todo iso condicionado aos cambios normativos que o goberno da Nación, ou no seu caso o Goberno autonómico poidan establecer no futuro, así como as modificacións retributivas que poidan producirse para o posto de adscrición correspondente, na RPT vixente (e sen prexuízo daquelas de índole persoal e/ou variables ás que, no seu caso, se poida ter dereito).

Entre outras funcións propias da súa categoría profesional, serán encomendadas á praza correspondente, as seguintes contempladas na RPT do Concello de Alfoz:

- Xestión das tarefas burocráticas-administrativas da area funcional na que se adscribe o posto relaty a materias de Secretaría, Intervención, Tesouraría, Recursos Humanos, contratación, patrimonio, expropiacións, subvencións, etc..., necesarias para o funcionamento do Concello .
- Realizar a xestión dos distintos procedementos administrativos aplicables a diversas materias que conforman ámbito funcional do posto de traballo, tales como as relativas a Secretaría , control e fiscalización da actividade económica financeira do Concello, así como os correspondentes as funcións de tesouraría, recadación, contabilidade; xestión de asuntos de persoal, tales coma: confección e xestión de nóminas de persoal, liquidación cotizacións sociais e ingreso de IRPF, así coma naqueles asuntos de selección de persoal, permisos, vacacións, I.T., ... e xestión de asuntos de contratación, patrimonio, expropiacións e subvencións .
- Executar as instrucións dictadas poio superior xerárquico.
- Atender e informar aos clientes e usuarios da Unidade, sobre aqueles aspectos que lle sexan suscitados, proporcionando a información que soliciten e adoptando as medidas necesarias para asegurar unha adecuada atención aos mesmos.
- Formar e revisar as expedientes administrativos, baixo a supervisión do superior xerárquico.
- Controlar e efectuar o seguimento da execución da actividade administrativa da Unidade, baixo a supervisión de superior xerárquico.
- Informar sobre a estado de tramitación dos expedientes, prazos a cumprir e calquera outro dato que lle sexa solicitado.
- Confeccionar ou redactar as documentos de comunicación (citacións, emprazamentos, requirimentos, notificacións ...) actas, certificacións, diiixencias, formularios, soiicitudes.....

- Realizar estudos, informes, memorias, traballos e propostas técnicas de carácter administrativo .
- Recompilar e interpretar a normativa aplicable: Boletíns oficiais, resolucións, circulares, bases de datos, plataformas informáticas, etc.
- Propoñer melloras naqueles procedementos que afecten a Unidade, para un funcionamento máis eficaz da mesma.
- Colaborar na evaiuación e impulsar as novas tecnoloxías nas areas da súa competencia.
- Manexar aquelas aplicacións informáticas que se empreguen no desenvolvemento da actividade do posto , especialmente aquelas que aparten información, medios e instrumentas útiles para a devandito desenvolvemento.
- Colaborar e interactuar cos membros do equipo de traballo da Unidade, co superior xerárquico, e cos doutras Unidades naqueles asuntos que lles afecten, establecendo relacións de coordinación.
- Trasladar ao superior xerárquico aquela información recibida que se considere pertinente, ben formalizada de documento, ben mediante comunicación verbal.
- Calquera outra tarefa encomendada na unidade na que estea adscrito ao posto ou en calquera outra cando sexa necesaria.

O sistema selectivo empregado será o oposición libre e consistirá en probas de coñecementos teóricos e prácticos, de acordo co regulado nas presentes bases, con carácter eliminatorio.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES.

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias, reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP.

Os citados requisitos son os que seguen:

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;

b) Estar en posesión do Título académico de Grao universitario, Diplomatura universitaria, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou equivalentes , ou cumprir as condicións para obtelos antes da finalización do prazo de presentación de solicitudes e dispoñer do certificado que o acredite.

No caso de equivalencia ou homologación de titulacións deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas.

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

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

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

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas. Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento, debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

As persoas con algunha diversidade funcional deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación das probas. A diversidade funcional e a súa compatibilidade acreditaranse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais.

f) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de

febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, os/as aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega, ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base sexta.

g) Será requisito necesario para participar nestas probas selectivas aboar, dentro do prazo de presentación de instancias, a cantidade de VINTE E CINCO EUROS (25 EUROS) en concepto de dereitos de exame conforme á Ordenanza fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos do Concello de Alfz (BOP nº 277 do 02/12/2020).

O solicitante aportará xunto ca súa instancia orixinal ou copia do documento de transferencia ou ingreso, co concepto: “ Proceso tecnico xestión propiedade”.

As contas nas que se poderá realizar o ingreso son as que se indican a continuación:

CAIXA RURAL: ES98 3070 0026 1111 3825 1622.

BBVA: ES38 0182 6219 5302 0027 0021.

ABANCA: ES90 2080 0117 1331 1000 0047.

En ningún caso a mera presentación e o pagamento dos dereitos de exame suporá substituír o trámite de presentación en tempo e en forma da solicitude.,.

A taxa por dereitos de exame deberá aboarse necesariamente dentro do prazo de presentación de instancias, e a falta de pago en dito prazo determinará a exclusión definitiva do aspirante das probas selectivas.

Aqueles aspirantes excluídos definitivamente das listas poderán solicitar o reintegro das taxas por dereitos de exame.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1) Forma de presentación de instancias e relacións entre os participantes no proceso selectivo e o Concello de Alfz.

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Alfz (conforme modelo Anexo II) cos datos persoais do solicitante co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, achegándolle unha fotocopia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios e, no seu caso, da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Os aspirantes exentos do exame de galego deberán tamén facelo constar na súa instancia e xustificalo co certificado oficial correspondente.

Para ser admitido nas probas selectivas correspondentes os aspirantes deberán manifestar nas súas solicitudes de participación que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na data en que remate o prazo de presentación.

No caso de equivalencia ou homologación de titulacións deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas. No caso de esixencia de habilitacións profesionais deberá acreditarse co correspondente certificado expedido polo organismo competente.

A presentación de solicitudes poderá facerse ben presencialmente no Rexistro Xeral do Concello de Alfz ou a través da sede electrónica do Concello de Alfz (<https://concellodealfz.sedelectronica.es>) , así como en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de ser certificadas. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante fax (982558504) ou e-mail (concello.alfz@eidolocal.es) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. **Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública.**

En caso de non realizar esta comunicación, vía fax ou correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

No suposto de solicitar a participación neste proceso a través da sede electrónica municipal ou doutros rexistros electrónicos mediante a utilización polo interesado da súa sinatura electrónica, outorgarase os efectos do orixinal á copia da instancia (Anexo II) debidamente cumprimentada aínda que non estea asinada dixitalmente de forma independente, sempre que se achegue a través dun destes medios.

As solicitudes subscritas por españois no estranxeiro poderán cursarse no prazo sinalado a través das representacións diplomáticas ou consulares españolas correspondentes, que llas remitirán seguidamente ó organismo competente.

Os aspirantes con algunha diversidade funcional deberán indicalo na súa solicitude e, no seu caso, solicitarán as posibles adaptacións de tempo e de medios para realizar os exercicios nos que fose necesaria. Os/as aspirantes que teñan a condición legal de discapacitados, con grao igual ou superior ao 33 por cento, terán que presentar certificación dos órganos competentes que acrediten tal condición, xunto con acreditación da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Os aspirantes quedan vinculados ós datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte, para o que poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes.

3.2) Prazo de presentación.

O prazo de presentación será de 20 días (vinte) hábiles contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 días hábiles para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE.

4.1) Anexo II das presentes bases.

A instancia deberá presentarse de conformidade co modelo normalizado que acompaña coma anexo II as presentes bases de selección.

Ningunha instancia que sexa presentada sen o modelo normalizado específico que se acompaña será admitida, de conformidade co artigo 66.6 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte .

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

4.3) Fotocopia da titulación esixida.

Copia do título requirido para participar nesta convocatoria, ou documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión do mesmo, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancia.

4.4) Acreditación de coñecemento da lingua galega.

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

4.5) Xustificante de abono da taxa de participación no exame.

Orixinal ou copia do documento de transferencia ou ingreso conforme base segunda apartado g).

A antedita acreditación documental realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo das mesmas; sen prexuízo de que, ao abeiro do disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou aquelas outras previsións normativas análogas/concordantes e/ou substitutivas), se poida requirir a posterior presentación de documentación/ información orixinal e o cotexo.

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1) Composición e funcionamento do Tribunal.

O funcionamento do Órgano de Selección rexerase polo establecido pola normativa vixente que lle resulte de aplicación, especialmente a seguinte:

– Capítulo I do Título IV do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, pola que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

- Capítulo I do Título V da Lei 2/2015 do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Sección 3ª do Capítulo II do Título Preliminar da Lei 40/2015 do 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Real Decreto 364/1995 do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

O Órgano de Selección será nomeado por Resolución da Alcaldía do Concello de Alfoz, velando en todo caso polo cumprimento do principio de especialidade.

Nomearanse os correspondentes substitutos que actuarán en caso de ausencia, enfermidade ou calquera outra causa legal. Na designación daquelas persoas que teñan que formar parte dos Tribunais de Selección, garantirase a idoneidade das mesmas para enxuzar os coñecementos e aptitudes dos aspirantes en relación coas características das prazas convocadas.

O órgano competente poderá nomear como membros do Tribunal a funcionarios de carreira doutras administracións públicas, que así mesmo deberán reunir os requisitos indicados neste artigo.

Os vogais membros do Órgano de Selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

O Órgano de Selección deberán axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase na súa composición á paridade entre homes e mulleres entre aqueles membros con dereito a voto, en cumprimento do establecido na lexislación vixente.

A composición nominal do Órgano de Selección publicarase xunto coa lista definitiva de admitidos e excluídos.

No caso de non existiren aspirantes excluídos, poderase elevar a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución.

Comezado o proceso selectivo, a publicación dos sucesivos anuncios para a celebración das probas restantes, así coma a listaxe dos aspirantes aprobados en cada exercicio, efectuarase no taboleiro de Edictos da Casa do Concello e na sede electrónica municipal.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

- Contra as propostas finais dos/as aspirantes seleccionados/as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.
- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de cinco días hábiles a contar desde o seguinte á data de publicación.

O Tribunal de selección estará composto polos seguintes membros:

- a) Un presidente, que será un funcionario designado polo presidente da Corporación.
- b) Tres vogais, funcionarios designados polo presidente da Corporación.
- c) Un secretario, que será funcionario da Corporación.

Os vogais deberán posuír a titulación ou especialización igual ou superior ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.

A súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e, tenderase á paridade entre muller e home, e nomearase un titular e un suplente para cada posto.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección. A pertenza a órganos de selección será sempre a título individual, non poderá desempeñarse esta en representación ou pola conta de ninguén.

Os/as membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle ó presidente cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP), ou cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar os membros

do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP.

O tribunal cualificador deberá constituírse na data que designe a Alcaldía para cada un dos procesos selectivos convocados, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros de cada tribunal, titulares ou suplentes. Na sesión constitutiva de cada tribunal adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A partir da sesión de constitución de cada tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ó disposto na LRXSP e ás bases xerais e ás específicas reguladoras de cada convocatoria.

Cada tribunal cualificador adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con diversidade funcional gocen de similares condicións para realizaren os exercicios ás do resto dos demais aspirantes, dispoñendo, no seu caso, as posibles adaptacións de tempo e de medios.

En caso de ausencia do presidente titular e do presidente suplente actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

Para os efectos de percepción de indemnizacións por asistencia como membros dos tribunais, estes terán a categoría que lles corresponda, segundo o establecido no Real decreto 462/2002, do 24 de marzo (categoría primeira).

5.2) Nomeamento de asesores especialistas e persoal de apoio .

En calquera sesión en que se estime necesario, o Tribunal poderá determinar a procedencia de designar asesores especialistas e persoal de apoio para o desenvolvemento dos exercicios ou probas, propondo xustificadamente a súa designación ao órgano competente para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo que debido á especialización técnica do traballo para realizar ou a ausencia da mesma entre os membros do Tribunal, resulte imprescindible o seu labor.

Todos eles deberán respectar o deber de sxiilo e secreto profesional e quedarán sometidos ás mesmas causas de abstención e recusación que os membros do Tribunal. Así mesmo, evitarán dar mostras de coñecemento, en calquera momento, das probas selectivas.

Os asesores especialistas, quen deberá reunir os requisitos de titulación e especialización, colaborarán co Tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e a súa actuación poderá ser de distinto tipo (tradución de idiomas, asistencia en probas informáticas,..). Estas persoas terán voz pero non voto.

A efectos de garantir unha maior operatividade no funcionamento dos Tribunais, con carácter xeral, o número de asesores non excederá dun, salvo supostos excepcionais debidamente xustificadas.

Será o Tribunal o que valore a necesidade de contar con asesores/as especialistas e o solicitará por escrito ao servizo correspondente a efectos de proceder ao seu nomeamento polo mesmo órgano que designou o Tribunal. O Tribunal cando o estime necesario poderá propoñer ao órgano competente o nomeamento de persoal de apoio que sexa necesario, en función do número de aspirantes, o tipo de probas e o local ou locais onde se vaian a realizar estas.

Este persoal realizará unicamente tarefas de vixilancia, control, coordinación ou similares no desenvolvemento das diferentes probas selectivas, evitando calquera outra función que pola súa propia natureza ou importancia corresponda realizar aos membros do Tribunal, en cuxo traballo non deberán interferir en ningún caso.

6. COÑECEMENTO DO GALEGO.

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: “...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”.

En cumprimento do sinalado, a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4, ou estudos equivalentes. Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas(especificando no seu caso os motivos de exclusión) ; dita resolución publicárase na Sede Electrónica da Corporación, no Taboleiro de anuncios do Concello e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No caso de que non existan defectos a emendar, a listaxe provisional de admitidos considerárase definitiva a tódolos efectos.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ó da publicación da resolución, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoa ou desestimándoa coa publicación da lista definitiva no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Anuncios do Concello e no Taboleiro electrónico de anuncios da sede electrónica municipal.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello.

Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo de Lugo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca, que deberán ser xustificadas documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

8. FASES DO PROCESO SELECTIVO E DESENROLO DAS PROBAS.

O sistema selectivo será o de oposición.

A data e mais a hora na que deberá constituírse cada tribunal, así como o día e a hora para o comezo do primeiro exercicio das probas selectivas convocadas serán determinados pola Alcaldía mediante resolución que se publicará no taboleiro de anuncios e no Taboleiro electrónico de anuncios do Concello de Alfoz (sede electrónica) polo menos con 5 días naturais de antelación.

Os aspirantes convocaranse para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídos no seu dereito os opositores que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

Os aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén dos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

En calquera momento o tribunal poderá requirir ós opositores para que acrediten a súa identidade.

A orde de chamamento dos opositores para realizar os exercicios será determinada pola orde de presentación de instancias no Rexistro, empezando pola primeira solicitude rexistrada.

Unha vez concluído o chamamento para a realización da proba, non se permitirá o acceso de ningún aspirante á sala/ aula onde esta teña lugar. Tampouco se permitirá a incorporación de ningún aspirante unha vez que se iniciaron as probas selectivas.

Na realización e corrección dos exercicios escritos, garantirase o anonimato, podendo utilizar o tribunal os medios que considere oportunos.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñerlle ó presidente a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas para os efectos procedentes.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios e no taboleiro de anuncios electrónico municipal, a relación de aspirantes que o superasen, indicando a puntuación obtida. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de “non aptos”.

A relación de aprobados en cada exercicio deberá publicarse no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, polo menos con 24 horas de antelación á realización dun novo exercicio.

Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, os colaboradores designados por este e os opositores.

Desde o momento en que remate un exercicio ou proba ata que empece o seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 10 días hábiles.

PUNTUACIONES.

A puntuación da fase e proceso oposición será, con carácter xeral entre 0 e 100 puntos, debéndose acadar a lo menos a metade da puntuación asignada a cada exercicio.

A fase e proceso de oposición constará de dous exercicios, un tipo test e outro de desenvolvemento dun caso práctico, ambos de carácter obrigatorio e eliminatorio, sen prexuízo da proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatoria para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido.

Estas probas rexeranse pola normativa que se cita no programa contido no anexo I desta convocatoria que estea vixente na data de publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia, e gardarán relación co temario recollido nas presentes bases e co cometido funcional da praza.

8.1.1. O exame tipo test, que terá unha puntuación máxima de 60 puntos, tendo que alcanzar 30 para enténdelo superado. O cuestionario será de 60 preguntas -que gardarán relación coas materias comprendidas no temario que figura no Anexo I, con tres/ catro respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta. Haberá que responder 6 preguntas adicionais de reserva, que se valorarán no caso de que se anulen algunhas das 60 preguntas iniciais.

A duración do exercicio será de 60 minutos.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórganse 1 punto .
- Por cada resposta incorrecta descontaranse 0,125 puntos.
- As respostas en branco ou nulas non puntuarán nin restarán.

Para a realización deste exercicio os aspirantes non poderán utilizar documento ningún de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.

No caso de anulación de máis de 6 preguntas ratearase a puntuación total, de forma equitativa, entre as restantes que se consideren válidas.

Os candidatos que non acaden 30 puntos quedarán eliminados, e xa non realizarán o segundo exercicio. Logo da realización do exercicio publicarase no taboleiro de anuncios da páxina web do concello o cadro de respostas correctas. Así mesmo publicarase a acta do tribunal coa puntuación obtida por cada aspirante outorgando dous días hábiles a efectos de presentación de alegacións.

8.1.2. A proba práctica consistirá no desenvolvemento dun suposto práctico proposto polo tribunal nun tempo máximo de 90 minutos.

O exame práctico terá unha puntuación máximo de 40 puntos, tendo que alcanzar 20 para enténdelo superado, respectando en todo momento as puntuacións mínimas para superar cada exercicio individualmente.

O suposto práctico estará relacionado coas materias do programa que figura no anexo desta convocatoria, sobre os que se formularán varias cuestións diferentes que estarán centradas basicamente na súa parte específica.

Para a súa realización non se poderán utilizar medios dixitais nin telemáticos nin calquera outro distinto de textos normativos ou xurisprudencia de publicación oficial en formato papel .

Na valoración terase en conta a orde e claridade estrutural da exposición , a correcta identificación dos feitos presentados, o apropiado fundamento legal que se utilice (coñecementos normativos , xurisprudenciais e doctrinais expostos nas respostas) , a formación xeral e a capacidade para relacionar as distintas disposicións aplicables e a lóxica da alegación razoada; igualmente se considerará especialmente a precisión e síntese das conclusións achegadas, a claridade e orde de ideas, facilidade de exposición escrita, e a capacidade de síntese.

Logo da realización do exercicio publicarase no taboleiro de anuncios da páxina web do concello o acta do tribunal coa puntuación obtida por cada aspirante , outorgando dous días hábiles a efectos de presentación de alegación.

8.1.3. O exercicio obrigatorio e eliminatorio sobre o coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Quedan exentas desta proba, as persoas aspirantes ás prazas ou postos, que acrediten o Celga 4, outorgándolles a cualificación de aptos.

A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso de selección será o resultado da media aritmética das puntuacións obtidas.

Cando entre dúas puntuacións outorgadas por parte dos membros do tribunal exista unha diferenza de dous ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedidas polos demais membros do tribunal.

Logo da realización de cada exercicio da fase oposición, e unha vez publicadas as puntuacións/ cualificacións obtidas, se establece un prazo de 2 días hábiles contados dende o día seguinte ao da súa publicación na sede electrónica municipal, para que as persoas aspirantes poidan presentar reclamación contra os exercicios.

Se o Tribunal, de oficio ou con base ás reclamacións presentadas, modifica a opción de resposta válida ou anula algunha pregunta incluída nun exercicio, anunciará nos taboleiros de anuncios da sede electrónica e da casa consistorial. Resoltas as reclamacións, no caso de habelas, o tribunal publicará a relación definitiva das persoas que superasen a fase e proceso de oposición, detallando as cualificacións obtidas en cada exercicio.

O Tribunal queda cualificado para resolver as dúbidas que poidan presentarse e adoptar as resolucións, criterios e medidas necesarias para a boa orde da oposición naqueles aspectos previstos ou non nestas bases, de conformidade coa normativa vixente e xurisprudencia aplicable ao caso.

9.- CUALIFICACIÓN FINAL E LISTAXE DE AGARDA.

A cualificación final do proceso selectivo virá determinada pola suma da cualificación da puntuación das diferentes probas da fase e proceso oposición, podendo alcanzar como máximo un total de 100 puntos.

Finalizado o procedemento de selección, o Tribunal efectuará xunto coa valoración final do proceso e fase oposición tras o segundo exercicio, e/ou no seu caso, a resolución de alegacións, proposta de selección e lista de aprobados por orde; en tanto os aspirantes tiveron a posibilidade de prazo de alegación logo de cada exercicio da fase de oposición a citada proposta se entenderá definitiva así como das notas parciais de todas e cada unha das fases do proceso selectivo.

A praza corresponderá ao aspirante coa maior cualificación entre as puntuacións finais determinadas pola suma das resultantes das dúas probas, cumprindo a condición de que obteña unha puntuación final igual ou superior a 50 puntos.

No caso de que 2 ou máis aspirantes resultasen coa mesma puntuación total desfarase o empate en función das puntuacións obtidas, atendendo á maior puntuación obtida na proba práctica, segundo na proba teórica (test), e de persistir o empate, procederase a realizar un sorteo público, que será anunciado na sede electrónica municipal, a fin de garantir a presenza voluntaria dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración.

O Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de nomeamento ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas convocadas. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto convocado.

Para os efectos previstos neste punto terán a mesma consideración que as renuncias os supostos referidos ás persoas aspirantes que dentro do prazo fixado non presenten a documentación requirida ou que do seu exame se deduza que carecen dos requisitos indicados nesta convocatoria. O tribunal poderá declarar desertas aquelas prazas que non resulten cubertas ao rematar o proceso selectivo se non foi superado polo número suficiente de persoas aspirantes.

Esta proposta, que será recollida nun acta, será publicada na Sede Electrónica da Corporación, en base ao disposto no artigo 45 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, en tanto a Administración estima que a notificación efectuada a un só interesado é insuficiente para garantir a notificación a todos os posibles interesados.

Elaborarase unha listaxe de agarda coas persoas aspirantes que, superando todos os exercicios non obtivesen praza, para a cobertura temporal dos postos/prazas por persoal funcionario interino **Técnico de Xestión (PT002/PT003)** sempre que concorran algunha das circunstancias descritas nos artigos 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 23 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

A orde dos nomeamentos para a provisión de postos con carácter interino realizarase por estrita orde de puntuación, funcionado do seguinte xeito:

- Terá vixencia ata que se derogue expresamente. A duración máxima da interinaxe dependerá da causa que a motive e, en todo caso, do prazo máximo establecido na normativa vixente en cada momento (actualmente, tres anos conforme artigo 70.1 EBEP).
- As persoas integrantes da listaxe non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda, de tal maneira que, se son nomeados coma funcionarios interinos unha vez rematada a cobertura, retomará ao posto que lle corresponda na lista.
- O chamamento farase por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento, os interesados deberán comunicar ao Concello calquera alteración dos seus datos de contacto. Como mínimo realizaranse dúas chamadas, pasando a contactar ao seguinte candidato segundo a orde de prelación no caso de que non se puidese realizar o contacto. O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponde, ou ben da imposibilidade de contactar con el se se dera o caso, con independencia de que se intente a comunicación por outro medio.

- Unha vez feito o chamamento o aspirante contará cun prazo de dous días hábiles para contestar e aceptar, debendo presentar nese mesmo prazo a documentación requirida previa á toma de posesión.
- De non aceptar o chamamento deberá manifestalo por escrito, e pasarase a chamar ao seguinte aspirante da bolsa. Se se negara a manifestalo por escrito, bastará coa dilixencia do funcionario que fixera a chamada telefónica.
- O aspirante que rexeite o nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que acredite causa xustificada, en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na bolsa creada. A segunda vez que rexeitara sen causa xustificada será excluído desta lista mediante resolución da Alcaldía.
- Considéranse coma causas xustificadas:
 - A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).
 - Estar traballando (acreditado mediante contrato de traballo, nomeamento ou certificación).

En calquera momento os aspirantes poderán pedir a súa exclusión da listaxe. O efectivo funcionamento da listaxe estará supeditado á normativa vixente en cada momento. Unha vez presentada a documentación ditarase resolución da alcaldía na que se aproba ao aspirante seleccionado/a para o seu nomeamento, e a persoa seleccionada deberá tomar posesión no prazo máximo de dous días hábiles contados dende o día seguinte da notificación da resolución, debendo previamente, prestar xuramento ou promesa do seu cargo.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.-

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados.
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- g) O aspirante aprobado que fixese valer a súa condición de persoal con minusvalía na instancia, deberán presentar tamén a certificación que acredite tal condición, e igualmente deberá presentar certificado, expedido polo mesmo órgano ou polo competente da administración sanitaria, acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes.
- h) No caso de tratarse de nacionais de estados membros da Unión Europea, presentarán, ademais, a documentación esixida polo Real Decreto 543/2001, de 18 de maio.

O prazo de presentación será de 5 (cinco) días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de nomeamento ou no seu caso, chamamento, na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducísese que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser nomeados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento a favor da seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

11. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN.-

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder á praza que se convoca, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando ao/á aspirante proposto/a e formalizando a toma de posesión correspondente dentro do prazo de dez días hábiles a partir da publicación do nomeamento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no Diario Oficial de Galicia.

A efectos da adquisición da condición de persoal funcionario de carreira, o cumprimento dos requisitos de acatamento da Constitución e toma de posesión, de conformidade co previsto no artigo 60 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, efectuaranse en unidade de acto a través de sinatura electrónica, debendo comparecer o funcionario entrante nese mesmo día no posto de traballo adxudicado.

A efectividade da toma de posesión estará condicionada á acreditación da incorporación efectiva do empregado público. Se, sen causa xustificada, non tomará posesión dentro do prazo sinalado, entenderase que renuncia á praza e ao nomeamento efectuado; e realizarase unha nova proposta de nomeamento a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas.

12. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non previsto nas bases, será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, a normativa autonómica de aplicación constituída pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia, Decreto 95/ 1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da Administración Local de Galicia e supletoriamente polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, e demais lexislación concordante e de aplicación.

Para a resolución de dúbidas ou lagoas atenderase ás bases xerais do Concello de Alfoz.

13. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS (RXPd 2016/679 e LOPDGD 3/2018).

Responsable do tratamento: CONCELLO DE ALFOZ

Finalidades do tratamento: A xestión da súa solicitude e a tramitación administrativa que no seu caso se poida derivar da mesma.

Lexitimación para o tratamento: O cumprimento dunha tarefa en interese público ou o exercicio de poderes públicos, segundo o artigo 6.1,e) do RXPd.

Consentimento das persoas interesadas segundo o artigo 6.1,a) do RXPd. Destinatarios dos datos: As Administracións Públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a xestión da súa solicitude.

Exercicio de dereitos: As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, así como a solicitar a rectificación dos datos inexactos. Para iso as solicitudes de exercicios de dereitos poden dirixirse ao Rexistro de Entrada do Concello de Alfoz, Lg. Seara, s/n, CP 27773, Alfoz, ou a través dos formularios dispoñibles en <https://concellodealfoz.sedelectronica.es/info.3> (Protección de datos).

Contacto do delegado de protección de datos e información adicional: dpd@concellodealfoz.com

14. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa. Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

Alfoz, 10 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

ANEXO II: TEMARIO DA FASE DE OPOSICIÓN

Parte xeral

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria. A reforma constitucional.

Tema 2. A Constitución e o sistema de fontes do dereito. Os dereitos e deberes fundamentais.

Tema 3. A Coroa. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

Tema 4. O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. O control parlamentario do Goberno. O Goberno: composición, organización e funcións.

Tema 5. O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. A Lei Orgánica do Poder Xudicial. A Lei de Demarcación e de Planta Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: designación, organización e funcións. O Tribunal Constitucional na Constitución e na súa Lei Orgánica. Composición, designación e organización. Funcións do Tribunal Constitucional.

Tema 6. A Administración pública na Constitución. A regulación da Administración na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

Tema 7. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. Os Estatutos de Autonomía. A organización política e administrativa das Comunidades Autónomas. A reforma dos Estatutos de Autonomía. O Estatuto de Autonomía de Galicia, estrutura e reforma.

Tema 8. O sistema da distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. As relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Xurisprudencia constitucional. O marco competencial das Entidades Locais.

Tema 9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas: ámbito obxectivo e subxectivo de aplicación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado. Representación.

Tema 10. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Lingua nos procedementos.

Tema 11. Rexistros. Arquivo de documentos. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

Tema 12. Obrigación de resolver. Suspensión do prazo máximo para resolver. Ampliación do prazo máximo para resolver e notificar. Silencio administrativo nos procedementos iniciados a solicitude do interesado. Falta de resolución expresa nos procedementos iniciados de oficio.

Tema 13. Obrigatoriedade de termos e prazos. Cómputo de prazos. Cómputo de prazos nos rexistros. Ampliación. Tramitación de urxencia.

Tema 14. Requisitos dos actos administrativos: produción e contido, motivación e forma. Nulidade de pleno dereito. Anulabilidade. Límites á extensión da nulidade ou anulabilidade dos actos. Conversión de actos viciados. Conservación de actos e trámites. Convalidación.

Tema 15. Dereitos do interesado non procedemento administrativo común e nos procedementos administrativos de natureza sancionadora.

Tema 16. Clases de iniciación do procedemento. Información e actuacións previas. Medidas provisionais. Acumulación.

Tema 17. Ordenación do procedemento. Expediente administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumprimento de trámites. Cuestións incidentais.

Tema 18. Instrución do procedemento común. Disposicións xerais. Proba. Informes. Participación dous interesados. Finalización do procedemento común. Terminación. Resolución. Desistimento e renuncia. Caducidade.

Tema 19. Especialidades nos procedementos de natureza sancionadora e de responsabilidade patrimonial.

Tema 20. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 21. Execución. Título. Executoriedade. Execución forzosa. Medios de execución forzosa.

Tema 22. Revisión de oficio. Revisión de disposicións e actos nulos. Declaración de lesividade de actos anulables. Suspensión. Revogación de actos e rectificación de erros. Límites da revisión.

Tema 23. Recursos administrativos: obxecto e clases. Recurso extraordinario de revisión. Fin da vía administrativa.

Tema 24. Interposición de recurso. Causas de inadmisión. Suspensión da execución. Audiencia dous interesados. Resolución. Pluralidade de recursos administrativos.

Tema 25. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 26. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. Ámbito de aplicación obxectivo e subxectivo. Principios xerais. Principios de intervención das Administracións Públicas para ou desenvolvemento dunha actividade.

Tema 27. Órganos administrativos. Instrucións e ordes de servizo. Órganos consultivos. Funcionamento dous órganos colexiados das distintas administracións públicas. Abstención e recusación.

Tema 28. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas: responsabilidade patrimonial e responsabilidade penal.

Tema 29. A protección de datos de carácter persoal. Normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos.

Tema 30. Ámbito da xurisdición contencioso-administrativa. Actividade administrativa impugnabile.

Tema 31. A Administración local na Constitución e nos Estatutos de Autonomía. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 32. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 33. A organización municipal. O réxime ordinario do Concello: órganos necesarios. Alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. O estatuto dos membros electivos das corporacións Locais. Os concelleiros non adscritos. Os grupos políticos.

Tema 34. As competencias municipais: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 35. Réxime de sesións dos órganos de goberno local: Convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 36. As formas de acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 37. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das Entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 38. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario.

Tema 39. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 40. A estrutura orzamentaria. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 41. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesouraría: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesouraría para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesouraría para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 42. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as corporacións locais: Establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

Tema 43. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información que fornecer ao pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras Administracións públicas.

Tema 44. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 45. O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económicas. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana. Taxas e prezos públicos.

Parte específica

Tema 46. Contratación pública. Ámbito obxectivo e suxectivo de aplicación da LCSP. Tipos de contratos.

Tema 47. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. Especial referencia ao réxime de invalidez dos contratos. Recurso especial en materia de contratación: obxecto, actos recurribles e tramitación.

Tema 48. Partes do contrato. Órgano de contratación. Capacidade e solvencia do empresario: prohibicións de contratar, solvencia e clasificación das empresas.

Tema 49. Obxecto do contrato, orzamento base de licitación, valor estimado e precio do contrato e a súa revTema 50. Preparación dos contratos: expediente de contratación, pregos de cláusulas administrativas e prescricións técnicas.

Tema 51. Adxudicación dos contratos. Normas xerais e tipos de procedementos.

Tema 52. Efectos dos contratos: execución, modificación, suspensión e extinción. Cesión e subcontratación.Garantías esixibles en materia de contratación.

Tema 53. Contrato de obras: actuacións preparatorias, execución, modificación, cumprimento e resolución.

Tema 54. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servizos.

Tema 55. O contrato de subministro.

Tema 56. O contrato de servizos.

Tema 57. Sistemas de racionalización na contratación: acordos marcos, sistemas dinámicos de adquisición e centrais de contratación.

Tema 58. Órganos de asistencia en materia de contratación, especial referencia á mesa de contratación. Órganos consultivos. Remisión de contratos ao Tribunal de Cuentas.

Tema 59. Rexistros oficiais de licitadores e empresas clasificadas. Rexistro de contratos do sector público.

Tema 60. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 61. Actividade subvencional das Administracións públicas: tipos de subvencións.

Tema 62 . Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Especial referencia ás subvencións nominativas.

Tema 62 . Reintegro de subvencións.

Tema 63. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 64. A ordenanza municipal do Concello de Alfoz reguladora da concesión de subvencións.

NOTA.–Os epígrafes do temario refírense tanto á normativa estatal como á normativa autonómica de Galicia vixentes.

ANEXO

INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

D.^a _____, con data de nacemento _____,
con DNI núm. _____ e con domicilio en _____

C.P. _____ (teléfono _____; correo electrónico _____)

ante o Sr. alcalde do Concello de Alfoz, COMPARECE e DI:

a) Que coñece e acepta as bases do proceso selectivo para a cobertura, mediante funcionario de carreira, dunha vacante de Técnico/a de Xestión, incluída na OEP 2025.

b) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.

c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para o efecto.

d) Que adxunta á presente:

– Fotocopia do DNI ou pasaporte.

– Fotocopia do título de _____

– Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba da lingua galega).

– Xustificante do pagamento da taxa por dereito de exame.

e) Que declara responsablemente non haber sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.

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

f) Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta.

h) Que solicita adaptacións por motivo de discapacidade (marcar cunha x):

☐ SÍ

☐ NON

Por todo o exposto SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas indicadas.

E ademais, autorizo ao Concello de Alfoz a relacionarse electronicamente en todos os trámites deste procedemento non suxeitos a publicación, que precisen de comunicación ou notificación individual (marcar cun X. No caso de non marcar ningunha das celas entenderase que o opositor non autoriza a comunicación electrónica):

SI	
NON	

A comunicación da dirección de correo electrónica servirá para enviarlle un aviso, informándolle da posta a disposición dunha notificación na sede electrónica da Administración ou na dirección electrónica habilitada única. En todo caso, a falta da práctica deste aviso non impedirá que a notificación sexa considerada plenamente válida

En _____, _____ de _____ de 20____

Asdo.: _____

ALCALDESA-PRESIDENTE DO CONCELLO DE ALFOZ.

Alfoz, 10 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz.

R. 1678

BECERREÁ

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN AO PÚBLICO

Por decreto da Alcaldía, de data 11/06/2025, prestouse aprobación inicial aos padróns correspondentes ao 1º Trimestre 2025 das:

- Taxa polo subministro de auga.
- Taxa pola recollida de lixo.
- Taxa pola prestación do servizo de rede de sumidoiros e depuración.
- Canon da auga (Xunta de Galicia).

Conforme ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pago das taxas, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ao obxecto de que poidan ser examinados e presenta-las reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra os mesmos.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 253.1 da Lei Xeral Tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigo 87.2 do Regulamento Xeral de Recadación, aprobado polo Real Decreto 1.684/1990, de 20 de decembro, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, dende o 19/06/2025 ata o 18/08/2025. Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas.

Para o resto dos contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectua-lo pago en calquera oficina de Abanca. No caso de non recibilos, o obrigado ó pagamento deberá persoarse nas oficinas municipais, para obter un duplicado xa que a súa non recepción no domicilio non exonera da obriga de pagamento nin impide a utilización da vía de constrinximento.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciárase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de apremio; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, Xeral Tributaria, para o que deberán acudir as oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A falta de pago do canon da auga da Xunta de Galicia, no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia e a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao amparo do establecido no artigo 102 da indicada Lei Xeral Tributaria.

Becerreá, 11 de xuño de 2025.- O Alcalde, Manuel Martínez Núñez.

R. 1679

BÓVEDA

Anuncio

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO A LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS DO PROCESO DE SELECCIÓN DUN/HA TRABALLADOR/A SOCIAL, COMO PERSOAL LABORAL FIXO A XORNADA COMPLETA.

De conformidade co expediente de provisión dunha praza de Traballador/a Social, a xornada completa (100%), como persoal laboral fixo, mediante concurso - oposición, regulado nas Bases aprobadas por Resolución de Alcaldía - Presidencia núm.: 2025-0238, de data 30/04/2025, publicadas integramente no BOP de Lugo núm. 100, do 03/05/2025.

Visto que o anuncio da citada convocatoria publicouse no DOG núm. 86, do 07/05/2025, e no BOE núm. 117, de data 15/05/2025, e que o prazo para a presentación de instancias rematou, transcorridos vinte (20) días hábiles, o pasado xoves 12/06/2025, ao abeiro do punto 4º das bases que rexen o proceso selectivo e, examinada a documentación que a acompaña e de conformidade co establecido no artigo 20 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Trballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado polo Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, e o artigo 21.1.h), da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local,

RESOLVO

PRIMEIRO. Aprobar a seguinte relación provisional das persoas aspirantes admitidas e excluídas:

ADMITIDOS/AS:

DNI	APELIDOS E NOME	ACREDITACIÓN GALEGO*	OBSERVACIÓNS (NON EXCLUÍNTE) **
41730	BOUZA PIÑÓN, LORENA	SI	
27703	CABO DOMÍNGUEZ, LUCÍA	SI	
27157	CARBALLO CASTAÑO, MÓNICA	SI	
27524	DÍAZ CARPENTE, IRIA	SI	
97491	FERNÁNDEZ CARREIRA, LORENA	SI	
27405	LAMAS VILA, SARA	SI	
27799	LOPEZ LOPEZ, ANGELICA	SI	-NON APORTA CONTRATO DE TRABALLO OU CERTIFICADO SERVIZOS PRESTADOS
27272	RODICIO FUENTES, FLAVIA	SI	
54171	RODRÍGUEZ LÓPEZ, OSCAR JOSÉ	SI	
27465	SAEZ RODRÍGUEZ, LETICIA	SI	-NON APORTA CONTRATO DE TRABALLO OU CERTIFICADO SERVIZOS PRESTADOS

EXCLUÍDOS/AS:

DNI	APELIDOS E NOME	ACREDITACIÓN GALEGO CELGA 4*	MOTIVOS DA EXCLUSIÓN	OBSERVACIÓNS (NON EXCLUÍNTE) **
27146	BESTEIRO PEREZ, SONIA	NON	-CARNÉ DE CONDUCIR TIPO B NON AUTENTICADO	-ALGÚNS CURSOS NON AUTENTICADOS -FALTAN REVERSOS DALGÚNS CURSOS

27292	COPA LÓPEZ, LETICIA	SI	-NON PRESENTA ANEXO II	
62183	GARCÍA LÓPEZ, EMMA	NON AUTENTICADO	-CARNÉ DE CONDUCIR TIPO B NON AUTENTICADO -DNI NON AUTENTICADO -TITULACIÓN NON AUTENTICADA	-ALGÚNS CURSOS NON AUTENTICADOS
54312	LOZANO VERDES, ROCIO	NON AUTENTICADO	-CARNÉ DE CONDUCIR TIPO B NON AUTENTICADO -DNI NON AUTENTICADO -TITULACIÓN NON AUTENTICADA	-ALGÚNS CURSOS NON AUTENTICADOS

* No caso de non presentar copia auténtica do CELGA , deberase realizar a proba de galego ao abeiro do punto 8 das bases que rexen o proceso selectivo (no suposto de que finalmente emende os defectos que motivan a exclusión provisional e resulte admitido/a)

** Neste apartado de observacións (non excluíntes) recóllense os méritos ou outra documentación na que se observan deficiencias na súa presentación, que non motivan a exclusión no proceso selectivo e que poderían ser obxecto de emenda polas persoas interesadas, sen que implique no caso dos méritos (aínda que sexan emendados), que estes cumpran cos requisitos establecidos nas bases para a súa puntuación na fase de concurso polo Tribunal de Selección.

SEGUNDO. Publicar a lista provisional das persoas admitidas e excluídas no proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro físico e na sede electrónica deste Concello (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>), concedéndose o prazo de dez (10) días hábiles a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio, para formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a súa exclusión no Rexistro Xeral do Concello.

Poderán tamén presentarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Bóveda (<https://concellodeboveda.sedelectronica.es>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a documentación a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das subsanacións noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos, as persoas que emenden deberán comunicalo ao Concello achegando unha copia do recibo por correo electrónico (intervencion@concellodeboveda.com) o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito, a instancia entenderase inadmitida a todos os efectos.

TERCEIRO. Dar conta da presente resolución ao Pleno na vindeira sesión ordinaria que se celebre.

Bóveda, 13 de xuño de 2025.- O Alcalde, D. José Manuel Arias López.

R. 1686

BURELA

Anuncio

EXP. 956/2025.- APROBACIÓN PROVISIONAL DA MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL Nº 12 REGULADORA DA TAXA POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE SUMIDOIRO DO CONCELLO DE BURELA

Aprobada provisionalmente polo Pleno do Concello de Burela en data de 5 de xuño de 2025 a modificación do artigo 7 da Ordenanza fiscal nº12 reguladora da taxa pola presación do Servizo de Sumidoiro, expónse ao público, aos efectos de que os interesados poidan examinalo e presentar, no seu caso, as reclamacións que estimen oportunas, dentro do prazo de trinta días hábiles, contados a partir do seguinte ao desta publicación, e segundo o disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e 17 do Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Burela, 9 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, dona María del Carmen López Moreno.

R. 1635

*Anuncio***EXP. 957/2025.- APROBACIÓN PROVISIONAL DA MODIFICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL Nº 15 REGULADORA DA TAXA POLA DISTRIBUCIÓN DE AUGA, INCLUIDOS OS DEREITOS DE ENGANCHE, COLOCACIÓN E UTILIZACIÓN DOS CONTADORES DO CONCELLO DE BURELA.**

Aprobada provisionalmente polo Pleno do Concello de Burela en data de 5 de xuño de 2025 a modificación do artigo 6 da Ordenanza fiscal nº15 reguladora da taxa pola distribución de auga, incluídos os dereitos de enganche, colocación e utilización dos contadores, expónse ao público, aos efectos de que os interesados poidan examinalo e presentar, no seu caso, as reclamacións que estimen oportunas, dentro do prazo de trinta días hábiles, contados a partir do seguinte ao desta publicación, e segundo o disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e 17 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Burela, 9 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, dona María del Carmen López Moreno.

R. 1636

*Anuncio***EXP. 927/2025.- APROBACIÓN DO PLAN ECONOMICO-FINANCIERO DO CONCELLO DE BURELA**

O Pleno do Concello de Burela, en sesión celebrada o día 5 de xuño de 2025, adoptou acordo de aprobación do “*Plan Económico Financeiro 2025-2026*” motivado polo incumprimento da regra de gasto con ocasión da aprobación da liquidación do orzamento do exercizo 2024 .

De acordo co establecido nos artigos 21 e seguintes da Lei Orgánica 2/2012, do 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira, e do artigo 26 do Regulamento de Desenvolvemento da Lei 18/2001, de 12 de decembro, de Estabilidade Orzamentaria, aprobado polo Real Decreto 1463/2007, de 2 de novembro sométese a exposición pública o mesmo, a meros efectos informativos, no portal de transparencia do Concello de Burela.

Burela, 10 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, dona María del Carmen López Moreno.

R. 1680

CASTRO DE REI*Anuncio*

Téndose elevado a definitivo, ó non presentarse reclamacións, o acordo de aprobación inicial, adoptado polo Pleno da Corporación Municipal, na sesión ordinaria do día 21 de marzo de 2025, da “*MODIFICACIÓN DA ORDENANZA DO PREZO PÚBLICO POR ACTIVIDADES DE CONCILIACIÓN, CULTURAIS, DE LECER OU TEMPO LIBRE ORGANIZADAS POLO CONCELLO*” publícase o texto íntegro da modificación para a súa vixencia e posible impugnación xudicial, conforme ao previsto nos arts. 49, 65.2 e 70.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril, Reguladora das bases do réxime Local:

“MODIFICACIÓN DE ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POR ACTIVIDADES DE CONCILIACIÓN, CULTURAIS, DE LECER OU TEMPO LIBRE ORGANIZADAS POLO CONCELLO DE CASTRO DE REI (Expte 258/2025)

- “Modificación do **artigo 4** relativo á “**contía**” co seguinte tenor literal:

“1. Aprobar o establecemento das seguintes contías do prezo público pola realización das actividades “Campamentos de verán”:

- Importe 1º irmán: 80,00€ cada quincena

- Importe 2º irmán: 50,00€ cada quincena

- Importe 3º e seguintes irmáns: 25,00€ cada un deles por cada quincena.

2. Aprobar o establecemento das seguintes contías do prezo público pola realización das actividades “Madrugadores” nos seguintes términos:

Cuota por matrícula e curso completo sempre que exceda de 3 días lectivos por semana

- Importe 1º irmán: 90,00€ por curso completo

- Importe 2º irmán: 50,00€ por curso completo

- Importe 3º e seguintes irmáns: 30,00€ por curso completo

Cuota por matrícula e curso completo ata 3 días lectivos por semana

- Importe 1º irmán: 60,00€ por curso completo

- Importe 2º irmán: 40,00€ por curso completo

- Importe 3º e seguintes irmáns: 30,00€ por curso completo

- Modificación do artigo 5 relativo ás normas de xestión:

“1. Normas de xestión para actividade de campamentos de verán:

- A obriga de pagamento dos prezos públicos pola actividade de campamento nace coa formalización das correspondentes matrículas para a realización da actividade en cuestión.

- Para a participación nas actividades os interesados presentarán a súa solicitude e, unha vez elaborada a listaxe de admitidos, estes deberán facer efectivo o ingreso do prezo público correspondente nunha das entidades bancaris colaboradoras deste concello.

- No suposto de que por causas non imputables ó interesado, o servizo ou actividade non se preste o non se desenvolva, procederá a devolución do importe correspondente.

- A renuncia á participación, unha vez iniciada a actividade, non dará dereito á devolución do prezo abonado, pola parte da actividade xa disfrutada.

- Matrícula: Cobrar un único prazo.

2. Normas de xestión para a actividade de madrugadores:

- A solicitude presentada no concello entenderase como matrícula e reserva de praza.

- Establécense dous períodos de matriculación dentro do curso completo: 1º-Dende o inicio do curso lectivo no mes de setembro ata o último día hábil do mes de outubro. 2º-Dende o inicio do curso no mes de Xaneiro ata o último día hábil do mes de febreiro.

Excepcionalmente poderanse matricular alumnos ou alumnas que se incorporen ao curso por razóns de cambio de residencia ó Concello, ben de familias que se trasladen a vivir dentro do termo municipal ou alumnos/alumnas que residindo fóra do Concello pasen a residir dentro do termo municipal, debendo xustificalo mediante certificado de empadronamento, como aqueles que tendo necesidade por razóns de urxencia motivadas no acceso ao mercado laboral dos proxenitores ou por cambios de posto ou lugar de traballo, teñan necesidade do servizo, debendo xustificalo documentalmente.

- A obriga de pagamento devengarase dende o momento da matrícula, establecéndose dous períodos de pago: o primeiro durante o mes de decembro e o segundo durante o mes de abril en función do período elixido para a matrícula. En todos os casos o importe a abonar realizarase nun único prazo.

- Nos supostos excepcionais de matrícula por razón de cambio de residencia, ou por motivos laborais dos proxenitores formalizadas fóra dos prazos previstos nos dous apartados anteriores, a obriga de pagamento devengarase dende o momento da matrícula e o pago realizarase no segundo mes posterior á realización da matrícula.

- No caso de baixa no servizo, o/a solicitante deberá presentar a correspondente solicitude de baixa no Rexistro Xeral do Concello, presencialmente ou a través da sede electrónica, e a baixa terá efectos a partir do día 1 do mes seguinte á súa presentación.

No suposto de solicitar a baixa no servizo, con carácter temporal ou definitivo, esta devengará igualmente a obriga de pagamento do servizo. A solicitude de baixa no servizo conlevará a perda da praza, debendo o solicitante formalizar nova matrícula e pagamento para a nova incorporación.

- Por motivos sociais, para as familias con dificultades económicas que non dispoñan de recursos económicos suficientes, deberán solicitar a exención a través da Traballadora Social do Concello que emitirá o correspondente informe en base aos recursos económicos dos que dispoña a unidade familiar.”

Engadir o seguinte:

A modificación da ordenanza entrará en vigor no prazo de 15 días contados a partir da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia conforme dispoñen os artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/85 de bases de réxime local, permanecendo en vixencia ata a súa modificación ou derogación expresa.

De conformidade co artigo 52.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, o devandito acordo é firme na vía administrativa, e poderá interpoñerse no prazo de dous meses, a partir da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, recurso contencioso-administrativo (ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia), se é o caso, ou calquera outro que se estime procedente, de conformidade co previsto no art. 112.3 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Castro de Rei, 11 de xuño de 2025.- O Alcalde, Francisco Javier Balado Teijeiro.

R. 1667

GUITIRIZ

Anuncio

Aprobados por Decreto da Alcaldía o padrón dos vados correspondente ao ano 2025, por medio do presente faise público que durante o prazo dun mes, contados a partir do día seguinte ao da inserción do presente edicto no BOP, quedan de manifesto nas oficinas do Concello de Guitiriz, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobados no caso de que non se produzan reclamacións contra o mesmo.

Contra o acordo de aprobación dos correspondente padrón, poderán interpoñer con carácter preceptivo recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes, contado dende o día inmediato seguinte ó do remate da exposición pública dos correspondentes padróns.

A cobranza en período voluntario da taxa vados correspondente ao ano 2025, terá lugar dende o días **01/08/2025 ao 31/10/2025** (ambos incluídos).

O cobramento efectuarase:

- Mediante o sistema de domiciliación bancaria, segundo os datos facilitados polos suxeitos pasivos e que obren nesta Administración.
- Presencialmente en calquera oficina ou caixeiro de ABANCA co código xerado no recibo.

A presente publicación surtirá efectos de notificación colectiva da liquidación tributaria, ao amparo do establecido no citado artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, as débedas relativas aos vados faranse efectivas pola vía de constrinximento e serán esixibles os recargos do período executivo e xuros de demora que correspondan, tal como se estipula nos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria e, se é o caso, os custos que se produzan.

Guitiriz, 3 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira

R. 1668

GUNTÍN

Anuncio

CONVOCATORIA DE EMPREGO. BRIGADA DE INCENDIOS E MOTOBOMBA

O Concello de Guntín por Resolución de Alcaldía de data 11/06/2025 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 11/06/2025 aprobou as bases para seleccionar **1 xefe de brigada, 1 condutor brigada, 3 peóns brigada e 3 condutores motobomba**.

- Modalidade de contratación: contrato de traballo de duración determinada vinculado a programas financiados con fondos europeos (vinculados ao convenio coa Consellería do Medio Rural da Xunta de Galicia que está cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do Plan Estratéxico da Política Agraria Común (PEPAC) 2023-2027.
- Duración: 3 meses. Anualidades 2025-2026.
- Xornada: completa
- Salario: a retribución mensual bruta, incluído o rateo das pagas extra, será de
 - Xefe de brigada: 1.526,00
 - Condutor de brigada: 1.400,00
 - Peóns de brigada: 1.381,33
 - Condutores motobomba: 1.400,00
- Funcións: propias de cada posto, segundo se recolle nas bases e no Convenio asinado coa Consellería do Medio Rural.

- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio no **BOP DE LUGO**

No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 32 00 88.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: : www.guntin.es
- oficinas xerais do Concello de Guntín.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Guntín

Guntín, 11 de xuño de 2025.- O Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 1669

LOURENZÁ

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE DÉBEDAS TRIBUTARIAS DE VENCEMENTO PERIÓDICO

Padrón fiscal do Servizo de AXUDA NO FOGAR do mes de Maio de 2025.

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía de data o día 11 de xuño de 2025, prestouse aprobación inicial ao Padrón fiscal do Servizo de Axuda no Fogar correspondente o mes de Maio de 2025 a través da Lei de Dependencia e Programa Básico de Axuda no Fogar por importe de tres mil seiscientos oitenta e oito euros con corenta e nove céntimos de euro (3.688,49€) , tres mil catrocentos dezaoto euros con dezaoto céntimos de euro(3.418,18€) correspondente a dependencia , e douscentos setenta euros con trinta e un céntimos de euros (270,31€) son de libre concorrência.

De conformidade co establecido no artº 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria, do 17 de decembro, notificase colectivamente a liquidación do prezo público polo servizo de axuda no fogar correspondente ao mes de maio de 2025.

O expediente poderá ser consultado polos interesados nas dependencias do servizo sociais do Concello de Lourenzá, durante o prazo de 15 días a contar dende a publicación deste anuncio no BOP de Lugo.

Contra as liquidacións provisionais anteriores, poderase interpoñer recurso de reposición perante o órgano competente do Concello no prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o de finalización do prazo de exposición, ou calquera outro que se considere procedente. Todo iso, en virtude do establecido no artº 14.2 do Texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co establecido nos art º 24 e 25 do Regulamento Xeral de Recaudación, aprobado por R.D. 939/2002, do 29 de xullo comunícase como PRAZO, LUGAR E FORMA DE PAGO:

O prazo de cobro, en período voluntario será da primeira quincena do mes seguinte.

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles debidos na entidade bancaria que a persoa usuaria estableceu para o seu efecto .

Infórmase de que as débedas derivadas da falta de pago do prezo público serán esixidas de conformidade co disposto na lexislación tributaria polo procedemento administrativo de constrinximento.

Lourenzá, 11 de xuño de 2025.- O Alcalde en funcións, D. Javier Huertas Otero.

R. 1681

AS NOGAIS

Anuncio

De acordo coa resolución de Alcaldía ditada o día 13 de xuño de 2025, nº 2025-0172, aprobáronse as bases específicas para a selección mediante o sistema de concurso-oposición e posterior contratación dunha persoa para o posto de persoal para a limpeza das piscinas municipais.

Duración do Contrato: Dous meses.

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

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

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

As Nogais, 13 de xuño de 2025.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1687

OUTEIRO DE REI

Anuncio

O Pleno da corporación en sesión de 24 de abril de 2025 acordou aprobar inicialmente a modificación do anexo de persoal de orzamentos municipal do Concello de Outeiro de Rei (ano 2025) para

Publicado este acordo no BOP de Lugo de 6 de maio de 2025 non foron presentadas alegacións no período de exposición pública.

Con base no anterior publícase a aprobación definitiva do acordo anterior, que se copia:

“MODIFICACIÓN DO ANEXO DE PERSOAL DE ORZAMENTOS MUNICIPAL DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI ANO 2025

Dacordo co disposto na disposición transitoria sétima de la Lei 27/13, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade de la administración local, “ata o 31 de decembro de 2016, salvo prórroga por la correspondente Lei de Orzamentos xerais del Estado, excepcionalmente, cando en las Corporacións Locais cuxa poboación sexa inferior a 20.000 habitantes quede acreditado mediante informe ao Pleno, la imposibilidade de que las funciones de tesourería e recadación sexan desempeñadas por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, xa sexa con carácter definitivo, provisional, acumulación o agrupación, dichas funcións poderán ser exercidas por funcionarios de carreira de la Deputación Provincial o entidades equivalentes, dacordo con o previsto no artigo 36 de la Lei 7/1985, do 2 de abril, o cando quede acreditado que isto no resulta posible, por funcionarios de carreira que presten servizos en la Corporación Local. En ambos os casos, deberán ser funcionarios de carreira e actuarán baixo la coordinación de funcionarios del grupo A1 de las Deputacións Provinciais o entidades equivalentes”.

Chegado o 1 de xaneiro de 2017 sen que se prorrogase a anterior disposición, e non arbitrándose ningunha solución normativa alternativa, resulta que todos os concellos cuxa poboación sexa inferior a 20.000 deberán contar necesariamente cun posto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, para exercer a través do mesmo as funcións asignadas á tesourería local.

A solución pasa por crear un posto de Tesourería reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, ben sexa propio do concello, ben a través dunha das agrupacións previstas no artigo 11 del Decreto 49/2009, del 26 de febreiro, sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal.

Así, o artigo 14 do Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, regula os postos de tesourería, nos seguintes termos:

Artigo 14. Tesourería.

1. Nas Corporacións Locais cuxa Secretaría estea clasificada en primeira o segunda clase, existirá un posto de traballo denominado Tesourería, ao que corresponderá a responsabilidade administrativa de las funciones enumeradas nel artigo 5 deste real decreto.

2. Os postos a que se refire el apartado anterior, estarán reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención- Tesourería.

3. As Entidades Locais cuxa Secretaría estea clasificada en clase 2.ª e 3.ª, poderán agruparse entre si para o sostemento en común dun posto único de Tesourería, ao que corresponderá a responsabilidade administrativa das funcións propias deste posto de traballo en todos os municipios agrupados.

Polo tanto, como consecuencia da Baixa por xubilación de quen na actualidade ocupa o posto de Administrativo-Tesoureiro, este concello ten a obriga legal de crear o posto de Tesoureiro Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Trátase dunha obriga imposta pola DT7º da Lei 27/13.

Esta esixencia conleva a necesaria modificación (3º) da RPT deste Concello de Outeiro de Rei para regular de forma independente o posto de Tesoureiro e o posto xa existente de administrativo (sen a especialidade da Tesourería)

O novo posto de Tesoureiro será do Grupo A1, nivel de CD 28 e o CE o mesmo que na actualidade ten o posto de Administrativo-Tesoureiro pola razón de que as funcións que se lle asignan na ficha da RPT ó novo posto de Tesoureiro son exactamente as mesmas que ten na actualidade o posto de Administrativo-tesoureiro, e esas funcións xa foron valoradas oportunamente na Relación de Postos de Traballo aprobada definitivamente e publicada esta aprobación definitiva no BOP de Lugo de 2 de decembro de 2020., cunha puntuación asignada de 75 puntos.

Respecto a praza de administrativo existente, esta queda con funcións xerais de posto de Administrativo sen a especialidade de Tesourería, o que implica que se igualem os complementos específicos aos restantes postos de administrativos existentes cunha puntuación de 55 puntos. No caso concreto do funcionario afectado disfrutará dun CPT (complemento persoal transitorio) ata completar á perda patrimonial pola diminución do seu CE.

Respecto á praza de alguacil – conserxe, amortízase esta por non ser imprescindible a súa cobertura tras a ampliación de función no posto de vixiante acordada polo Pleno da Corporación en sesión de abril de 2024 e aprobada definitivamente e publicada no BOP de Lugo o 21 de xuño de 2024.

Con base no anterior e á vista de todos os documentos obrantes no expediente o Pleno do Concello de Outeiro de Rei e elevada a definitiva a aprobación ata entón provisional resulta:

1º.- Aprobada definitivamente a modificación do Anexo de Persoal do Orzamento municipal do Concello de Outeiro de Rei publicada a súa aprobación definitiva en BOP de Lugo de 17 de setembro de 2024, en relación ao Anexo Funcionarios I:

1.1.- Para que o posto de Tesoureiro pase a estar cuberto por funcionario de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, coas retribucións:

Soldo a 14 mensualidades: 17560,44€, CD a 14 mensualidades: 16226,84€, CE a 14 mensualidades: 23.019,50

1.2.- Para que o posto de Administrativo-Tesoureiro se converta en Administrativo coas seguintes retribucións:

Soldo a 14 mensualidades: 11826,64€, CD a 14 mensualidades: 8540€, CE a 14 mensualidades: 18184,32€

Disfrutará o funcionario dun CPT (complemento persoal transitorio) ata completar á perda patrimonial pola diminución do seu CE, ata a súa xubilación.

1.3.- Amortízase definitivamente a praza de alguacil

Outeiro de Rei, 10 de xuño de 2025.- O alcalde, José Pardo Lombao.

R. 1670

Anuncio

Aprobada inicialmente en sesión plenaria de 24 de abril de 2025 a modificación da Relación de Postos de Traballo (3º).

Publicada a mesma no BOP de Lugo de 6 de maio de 2025 e transcorridos 20 días hábiles sen presentarse ningunha alegación, elévase a definitivo o acordo ata entón provisional, que se copia:

“MODIFICACIÓN DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO (3º)

AMORTIZACIÓN DO POSTO DE ALGUACIL-PORTEIRO, CREACIÓN DO POSTO DE TESOUREIRO POR MANDATO LEGAL (MANTENDO O POSTO DE ADMINISTRATIVO)

.- Relación de Postos de traballo do Concello de Outeiro de Rei aprobada definitivamente e publicada a aprobación definitiva en data 2 de decembro de 2020.

.- 1º modificación do documento da Relación de Postos de Traballo publicada a modificación aprobada definitivamente no BOP de Lugo de 5 de abril de 2022.

.- 2º.- modificación do documento da Relación de Postos de Traballo publicada a modificación aprobada definitivamente no BOP de Lugo de 21 de xuño de 2024.

ANTECEDENTES

Dacordo co disposto na disposición transitoria sétima de la Lei 27/13, do 27 de decembro, de racionalización e sustentabilidade de la administración local, “ata o 31 de decembro de 2016, salvo prórroga por la

correspondente Lei de Orzamentos xerais del Estado, excepcionalmente, cando en las Corporacións Locais cuxa poboación sexa inferior a 20.000 habitantes quede acreditado mediante informe ao Pleno, la imposibilidade de que las funciones de tesourería e recadación sexan desempeñadas por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, xa sexa con carácter definitivo, provisional, acumulación o agrupación, dichas funcións poderán ser exercidas por funcionarios de carreira de la Deputación Provincial o entidades equivalentes, #de acordo con o previsto nel artigo 36 de la Lei 7/1985, do 2 de abril, o cando quede acreditado que isto no resulta posible, por funcionarios de carreira que presten servizos en la Corporación Local. En ambos os casos, deberán ser funcionarios de carreira e actuarán baixo la coordinación de funcionarios del grupo A1 de las Deputacións Provinciais o entidades equivalentes".

Chegado o 1 de xaneiro de 2017 sen que se prorrogase a anterior disposición, e non arbitrándose ningunha solución normativa alternativa, resulta que todos os concellos cuxa poboación sexa inferior a 20.000 deberán contar necesariamente cun posto reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, para exercer a través do mesmo as funcións asignadas á tesourería local.

A solución pasa por crear un posto de Tesourería reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, ben sexa propio do concello, ben a través dunha das agrupacións previstas no artigo 11 del Decreto 49/2009, del 26 de febreiro, sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal.

Así, o artigo 14 do Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, regula os postos de tesourería, nos seguintes termos:

Artigo 14. Tesourería.

1. Nas Corporacións Locais cuxa Secretaría estea clasificada en primeira o segunda clase, existirá un posto de traballo denominado Tesourería, ao que corresponderá a responsabilidade administrativa de las funciones enumeradas nel artigo 5 deste real decreto.

2. Os postos a que se refire el apartado anterior, estarán reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención- Tesourería.

3. As Entidades Locais cuxa Secretaría estea clasificada en clase 2.^a e 3.^a, poderán agruparse entre si para o sostemento en común dun posto único de Tesourería, ao que corresponderá a responsabilidade administrativa das funcións propias deste posto de traballo en todos os municipios agrupados.

Polo tanto, como consecuencia da Baixa por xubilación de quen na actualidade ocupa o posto de Administrativo-Tesoureiro, este concello ten a obriga legal de crear o posto de Tesoureiro Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Trátase dunha obriga imposta pola DT7º da Lei 27/13.

Esta esixencia conleva a necesaria modificación (3º) da RPT deste Concello de Outeiro de Rei para regular de forma independente o posto de Tesoureiro e o posto xa existente de administrativo (sen a especialidade da Tesourería)

O novo posto de Tesoureiro será do Grupo A1, nivel de CD 30 e o CE o mesmo que na actualidade ten o posto de Administrativo-Tesoureiro pola razón de que as funcións que se lle asignan na ficha da RPT ó novo posto de Tesoureiro son exactamente as mesmas que ten na actualidade o posto de Administrativo-tesoureiro, e esas funcións xa foron valoradas oportunamente na Relación de Postos de Traballo aprobada definitivamente e publicada esta aprobación definitiva no BOP de Lugo de 2 de decembro de 2020., cunha puntuación asignada de 75 puntos.

Respecto a praza de administrativo existente, esta queda con funcións xerais de posto de Administrativo sen a especialidade de Tesourería, o que implica que se iguallen os complementos específicos aos restantes postos de administrativos existentes cunha puntuación de 55 puntos. No caso concreto do funcionario José Manuel Rivas Martínez disfrutará dun CPT (complemento persoal transitorio) ata completar á perda patrimonial pola diminución do seu CE.

Respecto á praza de alguacil – conserxe, amortízase esta por non ser imprescindible a súa cobertura tras a ampliación de función no posto de vixiante acordada polo Pleno da Corporación en sesión de abril de 2024 e aprobada definitivamente e publicada no BOP de Lugo o 21 de xuño de 2024.

Con base no anterior e á vista de todos os documentos obrantes no expediente élevase a definitivo o acordo ata entón provisional, que se copia:

1º.- Aprobar definitivamente a modificación da Relación de Postos de Traballo (3º) no que se refire á creación do posto de Tesourería – funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, a equiparación da praza de administrativo ás restantes prazas de administrativo e a amortización do posto de alguacil-conserxe.

Esta modificación entrará en vigor logo da publicación no BOP de Lugo da aprobación definitiva e conforme o disposto para o posto de Tesoureiro no artigo 9 do Decreto 9/2009 da Xunta de Galicia

Outeiro de Rei, 10 de xuño de 2025.- O alcalde, José Pardo Lombao.

R. 1671

PALAS DE REI

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE SOCORRISTA A XORNADA COMPLETA.

BASES DA CONVOCATORIA

1. Obxecto

Visto o PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO do do plan "PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2025"

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato laboral temporal de 1 posto de socorrista a xornada completa.

2. Características do posto de traballo ofertado

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

3. Modalidade e condicións do contrato

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Laboral Temporal.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada completa
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	8h/día
Retribución bruta	1.750,00€ con pagas extraordinarias incluídas

4. Requisitos dos aspirantes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 4 (Celga 4) ou equivalente.

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

- Permiso de conducir B1

-Tarxeta de demandante de emprego inscrito no Servizo Público de Galicia, a procedencia dos candidatos debe de provir da situación de desemprego ou mellora de emprego.

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

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

5. Publicidade.

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

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

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

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

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

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Tres días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da Convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

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

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

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

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

No caso de producirse reclamacións, estas serán estudadas e ditarase resolución estimándoas ou desestimándoas. Dita resolución publicárase coa lista definitiva na sede electrónica do Concello.

6.4. Órgano de selección

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

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

6.5. Colaboradores.

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

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

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

6.6. Sistema de selección e puntuación.

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

Proba de Galego:

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

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

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

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o celga 2 ou equivalente. Estes aspirantes terán a cualificación de apto.

7. Fase de concurso:

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

1. Méritos Profesionais

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

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

2. Formación extraacadémica recibida.

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

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

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

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

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

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

3. Formación extraacadémica impartida.

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

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

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

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

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

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

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

8 Acreditación

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

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

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

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

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

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

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

9. Constitución de bolsa de emprego

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

10. Incidencias

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

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello de Palas de Rei.

ANEXO I INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

TRATAMENTO	Provision de postos de traballo
Responsable do tratamento	Concello de Palas de Rei, Avda Compsotela 28 27200 Palas de Rei. correo electrónico: info@palasderei.org; teléfono 982380001
Finalidade e prazos de conservacion	Xestión e tratamento das convocatorias públicas de selección de persoal para os postos de traballo vacantes na organización de

	concello. Xestión das probas de selección e valoración de méritos aportados , publicidade e transparencia do proceso selectivo. Os datos proporcionados conservaránse durante o tempo necesario para cumprir ca finalidade para que foron recabados e para determinar posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e/o tratamento de datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivo e documentación no sector público.
Lexitimación do tratamento	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigaón legal regulada na Lei 30/1984, d e2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no RDL 5/2015, d e30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público
Destinatario dos datos	Función Pública, á administración pública con competencia na materia, ó Boletín Oficial do Estado, ó Dirario Oficial de Galicia e o Boletín Oficial da Provincia
Dereitos das persoas interesadas	Dto. de acceso: pedir información dos datos persoais que dispoñamos acerca de vostede. Dto: de rectificación: comunicar calquera cambio nos seus datos persoais. Dto. de limitación ó tratamento: en algúns casos, solicitar a restrición do tratamento dos datos. Para máis información de cómo poder exercitar os seus dereitos dirxase ó rexistro d eentrada do Concello de Palas de Rei, sito na dirección arriba indicada, ou levar a cabo dita acción a través dos formularos que a entidade pon a súa disposición na sede electrónica de Concello: https://palasderei.sedelectronica.es/info.0. Si considera que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respetado, terá dereito a presentar unha reclamación ante a Axencia Española d eProtección de Datos. (https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php).

Anexo I

PROCESO SELECTIVO: CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL PARA CUBRIR O POSTO QUE SE RELACIONA.

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE PALAS DE REI (LUGO)

POSTO DE TRABALLO AO QUE SE PRESENTA
SOCORRISTA

DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mail

SOLICITO participar na convocatoria para selección de persoal identificada no encabezamento a cuxas bases me someto expresamente.

DECLARO BAIXO A MIÑA PERSOAL RESPONSABILIDADE que reúno os requisitos esixidos para participar no proceso segundo as bases que regulan a convocatoria e comprométome a aportar a documentación requirida no momento en que se me esixa polo órgano de selección.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que toda a documentación que se presenta é copia fidedigna da orixinal comprometéndome a presentar os orixinais no caso de que me sexan requiridos.

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

- a) Copia do DNI ou pasaporte
- b) Estudos primarios ou equivalente
- c) Copia do Celga 2 ou equivalente

(Para o caso de non acreditar o Certificado Celga, enténdese solicitada a realización da proba de galego).

ACHEGO OS SEGUINTE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DOS MÉRITOS (-acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- (...)

(Se resultara insuficiente este espazo, engadiranse outros folios, que deberán asinarse).

Engade follas adxuntas á relación de méritos? __ SÍ __ NON (marcar con X)

Nº de follas engadidas: ____.

_____, __ de _____ de 2025

Palas de Rei, 13 de xuño de 2025.- O alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 1688

RIBADEO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía-Presidencia de data 2 de abril de 2025 o Padrón para o cobro conxunto das taxas por subministro de augas, recolleita de lixo e sumidoiros para o bimestre **MARZO-ABRIL 2025**, expóñese ao público a efectos de exame e reclamacións por prazo de 15 días hábiles, e queda aberto o prazo de cobro en vía voluntaria por prazo de 60 días a contar dende o día seguinte á publicación deste anuncio no B.O.P.

A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga e coeficiente de vertedura directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia e, así mesmo, a repercusión do canon da auga e coeficiente de vertedura poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación.

Esta obriga aparece no artigo 49.7 do citado regulamento do canon da auga (Anexo do Decreto 136/2012)

Ribadeo, 3 de xuño de 2025.- O Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1672

Anuncio

CONTA XERAL EXERCICIO 2024

Formada e rendida a Conta Xeral desta Corporación correspondente ao exercicio orzamentario de 2024 co contido a que se refire o artigo 209 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e as regras 44 e seguintes da Orde HAP/1781/2013, de 20 de setembro, pola que se aproba a Instrución do modelo normal de contabilidade local, e informada pola Comisión Especial de Contas en sesión de data 10 de xuño de 2025, expónse ao público, cos documentos que a xustifican, na Intervención desta Entidade, por período de quince días hábiles, contados a partir do seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Durante dito prazo os interesados lexítimos poderán examinala e formular por escrito os reparos, reclamacións ou observacións que estimen pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento de conformidade co establecido nos artigos 116 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e artigo 212.3 da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobada polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Ribadeo, 12 de xuño de 2025.- O Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1682

Anuncio

APERTURA DE PRAZO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCÍONS EN CONCORRENCIA NON COMPETITIVA DO CONCELLO DE RIBADEO

Aprobadas por Resolución de Alcaldía- Presidencia en data 06.06.2025 as bases reguladoras e a convocatoria correspondente ás axudas a través de incentivos á contratación por conta allea das persoas participantes no obradoiro dual de emprego Constrúe en Verde.

Finalidade e obxecto. -

As presentes bases teñen como obxecto convocar a concesión de subvencións en concorrencia non competitiva coa finalidade de incentivar á contratación por conta allea do alumnado traballador do Obradoiro Dual de Emprego "Constrúe en Verde" e que ten por obxecto incentivar á contratación e promover a inserción laboral das persoas participantes no mesmo, de acordo co disposto no artigo 15 da Orde do 7 de febreiro de 2024 pola que establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os Obradoiros Duais de Emprego.

O obxecto desta convocatoria é incentivar ás empresas que contraten por conta allea ás persoas desempregadas que participen como alumnado no Obradoiro dual de Emprego “Constrúe en Verde” promovido polo Concello de Ribadeo e o Concello de Barreiros e que finalizasen as formación coa cualificación de apto/a. A contratación deberá ser no perfil laboral no ámbito das materias impartidas no obradoiro de emprego.

Entidades beneficiarias dos incentivos á contratación.-

1. Poderán ser entidades beneficiarias dos incentivos á contratación as persoas empregadoras e as empresas, calquera que sexa a forma xurídica que adopten, incluídas as persoas autónomas, as sociedades civís e as comunidades de bens, aínda que carezan de personalidade xurídica. No caso de sociedades civís, comunidades de bens e unións temporais de empresas deberá facerse constar expresamente, tanto na solicitude como na resolución de concesión, os compromisos de execución asumidos por cada membro da agrupación, así como o importe de subvención que se vai a aplicar para cada un deles, que terán igualmente a consideración de beneficiario/a. En calquera caso deberán nomear unha persoa representante ou apoderada única da agrupación, con poder suficiente para cumprir as obrigacións que, como beneficiaria, lle corresponda á agrupación. No suposto de unións temporais de empresas, cada empresa que forme parte desta unión deberá reunir os requisitos esixidos para acceder ás axudas.

2. Que contraten persoas traballadoras por conta allea para prestar servizos en centros de traballo radicados no ámbito territorial de Galicia relacionados en ocupacións ou postos de traballo vinculados a:

- Operaciones auxiliares de revestimientos continuos en construcción (EOCB0109)
- Limpeza en espazos abertos e instalacións industriais (SEAG0209), Limpeza en superficies e mobiliario en edificios e locais (SSCM0108) e/ou Xestión de residuos urbanos e industriais (SEAG0108).

Contía de incentivos e duración dos incentivos por conta allea.

1. O número máximo de contratos a subvencionar é de 20 contratos. 10 contratos máximo para a especialidade de Operacións auxiliares de revestimentos continuos en construción (EOCB0109) e 10 máximo para as especialidades de Limpeza en espazos abertos e instalacións industriais (SEAG0209), Limpeza en superficies e mobiliario en edificios e locais (SSCM0108) e/ou Xestión de residuos urbanos e industriais (SEAG0108) e sempre co límite do número de persoas alumnas-traballadoras que teñan como apto o certificado e especialidade para a cal se formaron.
2. Os contratos incentivaranse cunha subvención fixa de 1.500 € por cada traballador/a.
3. A contratación que se beneficie desta convocatoria terá que cumprir cunha duración mínima de alta na Seguridade Social de 3 meses a xornada completa e deberán reunir os requisitos establecidos nas presentes bases. As contratacións terán que formalizarse con carácter xeral entre os 15 días seguintes á finalización do devandito Obradoiro de Emprego o cal se espera para o 12 de setembro 2025 agás que por causas de forza maior a finalización do obradoiro dual de emprego teña que retrasarse ou que por outros feitos motivados se necesite ampliar o prazo. Nese caso os contratos formalizaranse nos quince días seguintes a partir da nova data de finalización do obradoiro dual de emprego.
4. A xornada da contratación será a tempo completo.
5. Os beneficios establecidos á contratación neste programa non poderán, en concorrencia con outras axudas públicas para a mesma finalidade, superar o 100 % do custo salarial total das mensualidades obxecto de subvención.
6. As entidades beneficiarias seleccionarán ao alumnado-traballador entre as persoas alumnas do obradoiro que obteñan un resultado APTO no certificado competente. A selección farase a criterio da orde de entrada das súas solicitudes no rexistro xeral do Concello de Ribadeo.
7. A relación do alumnado-traballador será remitido ás entidades beneficiarias e solicitantes previo informe de valoración individualizado asinado pola persoa coordinadora do Obradoiro Dual de Emprego “Constrúe en Verde”. A entidade beneficiaria é a encargada do proceso de selección.

Prazos e solicitudes

1. As solicitudes de axudas polas contratacións subvencionables deberán presentarse no rexistro xeral do Concello de Ribadeo na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas, desde o día seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e **ata o 29 de agosto de 2025**.
2. As solicitudes deberán presentarse no modelo normalizado que figura como anexo I, xunto coa seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada ou cotexada.
3. As solicitudes deberán presentarse pola persoa interesada ou por quen ostente a súa representación, e deberán ir acompañadas da documentación establecidas nas bases da convocatoria.

Procedemento de concesión, instrución e tramitación

1. O procedemento de concesión das solicitudes presentadas ao amparo desta convocatoria terán a consideración de subvención en concorrencia non competitiva ata o esgotamento do crédito orzamentario. Non sendo necesario a prelación das solicitudes presentadas nun único procedemento, senón que a concesión de axuda realizárase pola comprobación da concorrencia nas entidades, empresas dos requisitos ata o esgotamento do crédito orzamentario.
2. O órgano responsable da concesión ou denegación será o Alcalde do Concello de Ribadeo, instruídas pola área de Promoción Económica do Concello de Ribadeo.
3. A concesión ou denegación efectuarase por Resolución motivada da Alcaldía.
4. O prazo para resolver e notificar a resolución será dun mes, que se computará dende a data de finalización do prazo de presentación das solicitudes. Transcorrido dito prazo sen que se dite resolución expresa, entenderase desestimada a solicitude, de acordo co establecido no artigo 23.5 da Lei de Subvencións de Galicia.
5. Publicada a resolución, as entidades propostas como beneficiarias disporán dun prazo de dez días para a súa aceptación. Transcorrido este, sen que se produza manifestación expresa, entenderase tacitamente aceptada.
6. Unha vez publicadas e notificadas as concesións trasladaráselles por parte do concello ás persoas beneficiarias un listado co alumnado apto susceptible de ser contratado. Serán as persoas beneficiarias as responsables de facer a selección.
7. As resolucións que se diten neste procedemento esgotan a vía administrativa e contra elas cabe interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ante o órgano competente da xurisdición contencioso-administrativa, de acordo co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Poderá formularse, con carácter potestativo, recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o mesmo órgano que ditou a resolución impugnada, de conformidade coa Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Ribadeo, 9 de xuño de 2025.- O Alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1683

O VALADOURO*Anuncio*

Por acordo do Pleno da Corporación adoptado na súa sesión extraordinaria celebrada en data 06 de xuño de 2025, procedeuse a prestar aprobación por unanimidade dos membros da corporación asistentes á aceptación da encomenda de xestión efectuada polo Concello de Alfoz en sesión ordinaria do Pleno da Corporación celebrada en data 22 de maio de 2025, para a tramitación do expediente de contratación do servizo de actividades deportivas, tempo libre e lecer co seguinte contido:

ASUNTO NÚMERO TRES: EXPEDIENTE 374/2025. ENCOMENDA DE XESTIÓN DO SERVIZO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, TEMPO LIBRE E LECER ALFOZ - VALADOURO 2025

Favorable Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

PROPOSTA DA ALCALDIA PARA A ACEPTACIÓN DA ENCOMENDA DE XESTION DO CONCELLO DE ALFOZ PARA A LICITACION CONXUNTA DO SERVIZO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, TEMPO LIBRE E LECER

Visto que esta fórmula de colaboración entre ambos Concellos ten antecedentes xa non só neste ámbito, senón tamén no eido da prestación do servizo de axuda a domicilio na modalidade de dependencia no da recollida de residuos sólidos urbanos, supoñendo un aforro xa non só de trámites procedementos senón tamén económico para ambos concellos, podendo obter do mercado unhas mellores ofertas económicas e de calidade do servizo que de ser licitados por separado .

Tendo en conta que o Convenio do ano 2020 indicaba que a duración do mesmo se cinguía á duración do expediente de contratación; analizados os antecedentes (expediente 441/2019) e que na formalización do contrato coa Entidade GAME SPORT GESTIÓN DE SERVICIOS S.L.- B-27470673, estipulábase unha duración inicial de 2 anos, a contar dende 1 de xullo de 2020, coa posibilidade de celebración de dúas prórrogas de 12 meses cada unha, acordándose en abril de 2022 a primeira prórroga e non sendo obxecto de tramitación a segunda deles na anualidade 2023, polo que se entende finalizado o contrato.

No ano 2023 se tramita expediente de convenio de encomenda de xestión 560/2023, con acordo do Pleno do Concello de Alfoz de data 31 de agosto solicitando a formalización de nova encomenda ao Concello de Valadouro para a tramitación do expediente de licitación, que foi aceptado polo Pleno deste Concello en data 29 de setembro de 2023.

Formalizado o convenio foi obxecto de publicación o día 7 de outubro de 2023; posteriormente, a Xunta de Goberno Local do Concello do Valadouro adopta en sesión celebrada o 23 de novembro dese mesmo ano acordo sobre a anulación do procedemento de licitación e retrotraer as actuacións ao momento de elaboración da documentación preparatoria, logo do recurso contra os pregos que rexían a licitación por erro na fórmula de valoración de ofertas.

Considerando que no convenio de encomenda de xestión formalizado no ano 2023 se recollía:

Oitava.- Prazo de vixencia.-

Este convenio xurdirá efectos a partir da data da súa sinatura e manterá a súa vixencia ata a finalización do expediente de contratación.

Novena.- Causas de resolución.- O presente convenio resolverase:

- a) Denuncia unilateral con preaviso de tres meses ou mutuo acordo, previa concorrencia do cumprimento dos trámites indicados para a modificación.
- b) Por incumprimento grave e reiterado total ou parcial dalgunha das estipulacións que o regulan.
- c) Polo vencemento do prazo de vixencia
- d) A paralización do procedemento de licitación que impida a adxudicación definitiva do contrato no prazo máximo de seis meses dende a sinatura do presente contrato.

Entendendo que ten concurrido causa de fin de prazo de vixencia do convenio anterior; considerando que este concello ten solicitado asistencia á Deputación provincial de Lugo para a preparación da documentación necesaria para proceder a unha nova licitación, se entende que debe existir un acordo plenario de aprobación do acordo que dé formalidade á citada colaboración intermunicipal, e a fin de impulsar definitivamente novo expediente de licitación, en data 28 de maio de 2025 pola Alcaldía se incoa expediente 374/2025.

Revisado o acordo plenario do Concello de Alfoz, levado a cabo en sesión ordinaria de data 22 de maio de 2025, sobre encomenda de xestión para a licitación conxunta do servizo de actividades deportivas, tempo libre e lecer, que tivo entrada no rexistro do Concello do Valadouro o día 26 de maio de 2025 con nº 2025-S-RC-387, pola Secretaria- Intervención se formulan informes en data 28 de maio de 2025 en relación a encomenda de xestión (arti.11 da Lei 40/2015) de conformidade co Real Decreto 128 /2018, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

Visto o borrador de documento de formalización proposto polo Concello de Alfoz, aos efectos de ser aprobado, no seu caso, polos Plenos de ambos concellos, coa seguinte literalidade:

CONVENIO DE DELEGACIÓN REALIZADO POLO CONCELLO DE ALFOZ NO CONCELLO DE O VALADOURO PARA A CONTRATACIÓN CONXUNTA DO SERVIZO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, DE TEMPO LIBRE E DE LECER DOS CONCELLOS DE ALFOZ E O VALADOURO

No Concello de Valadouro a de 2025.

Como representantes dos seguintes Concellos:

- Concello DE ALFOZ: D^a. EFIGENIA MASEDA PAZ.
- Concello DE O VALADOURO: D. JOSÉ MANUEL LAMELA PIÑEIRO,

Todos en nome e representación do seu referido Concello, en virtude do artigo 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril reguladora das bases de réxime local (LRBRL) e o artigo 61 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia (LALGA).

Os reunidos actúan no exercicio dos seus cargos e, na representación que ostentan, recoñécense capacidade para obrigarse nos termos do presente convenio de colaboración, logo dos acordos adoptados polos respectivos Plenos, e para o efecto:

EXPOÑEN:

PRIMEIRO .- A Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL) no seu artigo 25 establece que o Municipio, para a xestión dos seus intereses e no ámbito das súas competencias, pode promover toda clase de actividades e prestar os servizos públicos que contribúan a satisfacer as necesidades e aspiracións da comunidade vecinal nos termos previstos neste artigo.

No apartado segundo se indica que o Municipio exercerá en todo caso como competencias propias, nos termos da legislación do Estado e das Comunidades Autónomas , nas seguintes materias:

(...) I) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre (..)

o) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres así como contra la violencia de género

Visto o indicado no artigo 8 da Lei 3/2012, de Deporte de Galicia, en canto son competencias das entidades locais nesta materia as seguintes:

“Los municipios, en los términos que dispone la presente ley, la legislación de régimen local y la legislación sectorial del Estado, ejercerán en su correspondiente ámbito territorial las siguientes competencias:

1. Fomentar, promover y difundir el deporte, especialmente el deporte en edad escolar.

2. Promover y, en su caso, ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas generales del deporte, mediante la coordinación con la Administración autonómica, así como con la colaboración con otros entes locales, federaciones deportivas gallegas u otras asociaciones deportivas.

(..)

8. Organizar campeonatos y eventos deportivos de carácter local.

9. Cualquier otra actuación que redunde en beneficio del desarrollo deportivo local o que les pueda ser atribuida legal o reglamentariamente y que contribuya a los fines u objetivos de la presente ley.

(..) “

Polo que respecta ás actividades vinculadas co sector de idade infantil en etapa preescolar ou escolar, fóra do ámbito competencial educativo, se entende que os servizos prestados polos Concellos para os citados sectores de idade se atopan amparados e implícitos na competencia prevista no artigo 25.2 o) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres así como contra la violencia de género , na medida en que dentro das actuacións de promoción da igualdade está a conciliación da vida familiar , laboral e persoal como estratexia para a consecución da igualdade efectiva entre homes e mulleres, tal e como se desprende do artigo 14, 8 da Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, con maior incidencia se cabe no ámbito rural de conformidade co artigo 30 da citada norma :

Artigo 14. A los fines de esta Ley, serán criterios generales de actuación de los Poderes Públicos :(..)

8. El establecimiento de medidas que aseguren la conciliación del trabajo y de la vida personal y familiar de las mujeres y los hombres, así como el fomento de la corresponsabilidad en las labores domésticas y en la atención a la familia .(..)”

SEGUNDO.- A Constitución recolle no artigo 103 que a Administración debe actuar de acordo, entre outros, cos principios de eficacia e coordinación. Nesa liña, a intención do lexislador estatal e autonómico non é outra que o fomento da prestación conxunta de servizos en termos de sostenibilidade económica, neste senso a Lei 40/2015 de Réxime Xurídico do Sector Público indica que as Administracións Públicas facilitarán preferentemente a prestación conxunta de servizos aos interesados.

TERCEIRO.- De conformidade cos artigos 194 e 195 da Lei 5/1997, de Administración Local de Galicia, as relacións de colaboración e cooperación entre as administracións locais de Galicia poderán realizarse mediante a subscripción de convenios.

CUARTO .- Como precedentes, no último lustro foron varias as experiencias compartidas entre ambos Concellos en orde á celebración deste tipo de Convenios, sendo o máis recente a asunción polo Concello de Alfoz da licitación do servizo de axuda no fogar na modalidade de dependencia, con óptimos resultados.

Contando nesta ocasión o Concello de O Valadouro con medios persoais e técnicos, se entende que é conveniente e oportuno formalizar convenio de encomenda de xestión da contratación conxunta do servizo de actividades deportivas, de tempo libre e de lecer , a fin de xestionar de maneira eficiente os medios persoais de carácter técnico , por unha banda, e a fin de poder obter un mellor prezo na licitación ao sacar en conxunto as horas asinadas ao servizo referido.

QUINTO.- Faise preciso a aprobación dun convenio de colaboración que, nos termos indicados, regule a citada encomenda de xestión, de conformidade co indicado no artigo 11 da Lei 40/2015, do Sector Público.

SEXTO.- Por todo o anterior , e á vista do acordo adoptado polo Pleno do Concello de Alfoz de data e polo Pleno do Concello de Valadouro de data os Concellos asinantes FORMALIZAN encomenda de xestión de conformidade coas seguintes:

CLÁUSULAS

Primeira.- Natureza e obxecto .-

O presente convenio ten natureza administrativa e non lle é de aplicación a Lei de contratos do Sector Público á vista do disposto no artigo 6 da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector público. Cómprese as condicións ditadas ao efecto polo parágrafo 1º do citado artigo na medida en que as entidades intervinientes non teñen vocación de mercado, o convenio establece unha cooperación entre as entidades coa finalidade de garantir que os servizos públicos que lles incumben se presten de xeito que se acaden os obxectivos que teñen en común e que o desenvolvemento da cooperación se guía unicamente por consideracións relacionadas co interese público.

Se entende que o Convenio supón a formalización do acordo de encomenda de xestión efectuada ao abeiro do artigo 11 da Lei 40/2015, do Sector Público.

O obxecto do presente convenio é a delegación por parte do Concello de Alfoz no Concello de O Valadouro da contratación do servizo de actividades deportivas, de tempo libre e de lecer de ambos Concellos.

A delegación alcanza todos os actos administrativos de tramitación do expediente de contratación, dende a fase de preparación ata a adxudicación definitiva, mantendose a titularidade municipal do servizo de tal forma que os respectivos contratos de servizos formalizaráanse entre a empresa adxudicataria e cada un dos Concellos integrantes da contratación.

A encomenda non afecta á prestación dos servizos deportivos, de tempo libre e de lecer de cada Concello, nin ao réxime de financiamento do mesmo.

Segunda.- Ámbito Territorial.-

Se recolle a encomenda de xestión para a tramitación do expediente de licitación do servizo de actividades deportivas, de tempo libre e de lecer prestado nos termos municipais de ALFOZ e O VALADOURO.

Terceira.- Obxectivos da colaboración.-

O presente convenio baséase no principio xeral de colaboración interadministrativa, para a efectividade da coordinación e eficacia administrativa, que se concreta en:

- Posibilitar a prestación do servizo público en termos de economicidade e sostenibilidade financeira,
- Prestar de forma eficaz e eficiente o servizo público,
- Minorar os custos antieconómicos da prestación illada,
- Garantir o acceso dos veciños a uns servizos públicos de calidade mediante unha oferta de recursos suficiente e equilibrada,
- Dar resposta ás necesidades da poboación mediante unha axeitada planificación previa,
- Valorizar os recursos disponibles,
- Garantir a consecución do fin común de optimización dos bens de dominio público.

Cuarta.- Compromisos das partes.

A) Concello DE ALFOZ

O Concello de Alfoz asume as seguintes actuacións :

1. Facilitar ao Concello de O Valadouro tanta documentación e información sexa precisa en calquera das fases do procedemento de licitación para unha correcta tramitación do mesmo
2. Formalizar o contrato coa empresa que resulte adxudicataria da contratación efectuada polo Concello de O Valadouro nos termos fixados na licitación e nos correspondentes pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas, e ao cumprimento estrito de todas e cada unha das obrigas que do mesmo se deriven.
3. O Concello de Alfoz obrigase a manter o contrato coa empresa que resulte adxudicataria no prazo que se establezcan nos pregos.
4. O Concello de Alfoz colaborará na formación da Mesa de Contratación mediante a designación de persoal funcionario, no caso de ser solicitado .

B) Concello DE O VALADOURO.

O Concello de O Valadouro comprométese a:

1. Exercer a competencia delegada nos termos deste convenio mediante a tramitación do expediente de contratación de forma conxunta, con plena suxección á normativa aplicable.
2. A facilitar, durante a tramitación do expediente, tanta información sexa requirida polo Concello de Alfoz sobre o estado de tramitación do mesmo e calquera outra derivada do expediente.

Quinta.- Consecuencias ao incumprimento.

No suposto de que calquera dos Concellos incurran en incumprimento de algunha das obrigas e compromisos recollidos no presente Convenio que afecten de maneira directa ou indirecta á correcta tramitación do expediente de licitación e, no seu caso, liquidación, iniciaráse procedemento contradictorio no que se exporán os supostos de incumprimento, a avaliación económica dos mesmos e a determinación de causa de resolución do mesmo, coas esixencias de responsabilidades que no seu caso se deriven.

Sexta.- Mecanismos de seguimento, vixilancia e control. –

Con independencia dos procedementos contradictorios de resolución de discrepancias indicados no presente convenio, establécese que se formará unha Comisión de Seguimento, formado polos Alcaldes/as de ambos Concellos, que celebrarán reunións de maneira alterna nas sedes dos respectivos Concellos, asistidos no seu

caso polo/a Secretario/a-Interventor/a do Concello de O Valadouro, e actuando como suplente o/a do Concello de Alfoz.

Celebrarán as súas reunións no prazo máximo de dez días hábiles dende a convocatoria da mesma por calquera dos representantes do Concello, e poderán recabar a asistencia do persoal vinculado ao servizo de ser preciso. Na convocatoria especificarase a orde do día e o asunto a dirimir.

Corresponde á citada Comisión a resolución dos problemas de interpretación e cumprimento que poidan plantexarse da execución deste convenio.

Séptima.- Réxime de modificación .-

A modificación do presente Convenio requirirá a aprobación por acordo Plenario de ambos Concellos, previa proposta de modificación aprobada polo órgano de supervisión e informada xurídica e economicamente polos servizos de Secretaría- Intervención de ambos Concellos.

Oitava .- Prazo de vixencia.-

Este convenio xurdirá efectos a partir da data da súa sinatura e manterá a súa vixencia ata a finalización do expediente de contratación.

Novena.- Causas de resolución.- O presente convenio resolverase:

- a) Denuncia unilateral con preaviso de tres meses ou mutuo acordo, previa concorrencia do cumprimento dos trámites indicados para a modificación.
- b) Por incumprimento grave e reiterado total ou parcial dalgunha das estipulacións que o regulan.
- c) Polo vencemento do prazo de vixencia
- d) A paralización do procedemento de licitación que impida a adxudicación definitiva do contrato no prazo máximo de seis meses dende a sinatura do presente contrato.

Décima -.- Xurisdición competente

Os conflitos que se susciten en desenvolvemento do presente convenio serán coñecidos, en primeira instancia, polo Concello implicados, e no caso de non chegar a un acordo, ás partes someterán ás cuestións litixiosas ao coñecemento dous tribunais do orde xurisdiccional contencioso -administrativo.

En proba de conformidade co expresado neste convenio, asínase polas partes comparecentes, con sinatura electrónica e para un só efecto, non lugar e data que se sinalan non encabezamento.”

Á vista do expediente tramitado, esta Alcaldía, propón ao Pleno da Corporación a adopción do seguinte ACORDO:

PRIMEIRO.- Prestar aprobación á encomenda de xestión formulada polo Concello de Alfoz para a realización conxunta da licitación do servizo de actividades deportivas, tempo libre e lecer dos Concellos de Alfoz e O Valadouro.

SEGUNDO.- Aprobar o convenio de colaboración entre o Concello de Alfoz e o Concello do Valadouro, segundo o texto que figura nesta proposta de acordo e que rexe as condicións da encomenda.

TERCEIRO.- Facultar ao Sr. Alcalde do Concello do Valadouro para a sinatura do citado CONVENIO DE DELEGACION REALIZADO POLO CONCELLO DE ALFOZ NO CONCELLO DE O VALDAOURO PARA A CONTRATACION CONXUNTA DO SERVIZO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS, TEMPO LIBRE E LECER DOS CONCELLOS DE ALFOZ E O VALADOURO, como documento de formalización da encomenda de xestión.”

CUARTO.- Notificar este acordo ao Concello de Alfoz e aos servizos municipais competentes para os efectos oportunos.

O que se fai público en cumprimento do establecido no artigo 11.3 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.

O Valadouro, 12 de xuño de 2025.- O Alcalde – Presidente, José Manuel Lamela Piñeiro.

R. 1684

VIVEIRO

Anuncio

D^a. MARIA CARMEN GUEIMUNDE GONZÁLEZ, Alcaldesa-Presidenta do Excmo. Concello de VIVEIRO, en virtude das atribucións que me confiren os artigos 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local e 61 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

No Boletín Oficial da Provincia de Lugo de N.º 109 do mércores, 14 de maio de 2025, publícase a Resolución de Alcaldía da lista provisional de admitidos/as e excluídos /as ao proceso selectivo para a provisión en propiedade da praza vacante correspondente ao posto da RPT operativo/a con destino cemiterio (OP0.1/138) na Escala Administración Especial, Subescala Servizo Especial, sistema oposición, acceso libre..., que sinala:

“(…) A) ADMITIDOS/AS:

Nº	APELIDOS E NOME	Realización proba de galego
1	FERNÁNDEZ LOUZAO OSCAR	EXENTA
2	GARCÍA SÁNCHEZ JOSÉ ANTONIO	EXENTA
3	PITA FERNÁNDEZ MIGUEL ANGEL	EXENTA
4	REGO PÉREZ CONSTANTINO	EXENTA
5	REYES DÍAZ GENARO	NON EXENTA (Prazo de 10 días hábiles para subsanción segundo punto 2 e 4 f) e 6 c) das bases xerais)
6	TORIZA PÉREZ RAFAEL	EXENTA

B) EXCLUÍDOS/AS:

Nº	APELIDOS E NOME	PROBA DE GALEGO	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	GÓMEZ FERNÁNDEZ MIGUEL ANTONIO	EXENTA	Non cumprimentar debidamente o Anexo I (Base Xeral pto. 5.4): “(…)Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo I, segundo as presentes bases, polos aspirantes/as e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, a documentación aportada..” e segundo se establece nas mesmas. (Pode ser obxecto de subsanción)
2	LÓPEZ MARTÍNEZ ANDREA	NON EXENTA (Prazo de 10 días hábiles para subsanción segundo punto 2 e 4 f) e 6 c) das bases xerais, deberá presentarse copia cotexada ou copia auténtica, que serán valorados no suposto de que se presente no prazo establecido a documentación necesaria para poder ser admitido, posto que figura nesta lista provisional como excluído/a.)	Non cumprimentar debidamente o Anexo I (Base Xeral pto. 5.4): “(…)Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo I, segundo as presentes bases, polos aspirantes/as e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, a documentación aportada..” e segundo se establece nas mesmas. (Pode ser obxecto de subsanción)

A publicación da lista provisional de admitidos/as e excluídos/as abrirá un prazo de (10) dez días hábiles a contar dende o día seguinte á publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, para que podan emendarse as deficiencias que en cada caso se indiquen. Esta lista provisional tamén se publicará no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal (www.viveiro.es), web municipal e taboleiro de anuncios físico do Concello...”

Tendo en conta que no rexistro xeral deste Concello, os/as aspirantes D. Miguel Antonio Gómez Fernández presenta subsanación do motivo da exclusión.

Vista a base xeral 9.3, que sinala "(...) **LISTA DEFINITIVA DE PERSOAS ASPIRANTES ADMITIDAS E EXCLUIDAS**.- Transcorrido, no seu caso, o prazo indicado no punto anterior, aprobarase por Resolución da Alcaldía a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas no procedemento selectivo. A aprobación desta lista definitiva suporá a estimación ou desestimación das subsanacións presentadas polas persoas aspirantes excluídas. Esta lista definitiva será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, taboleiro de anuncios, na páxina web municipal e no taboleiro de anuncios dixital.

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

RESOLVO

PRIMEIRO.- APROBAR A SEGUINTE LISTA AO PROCESO SELECTIVO DE UNHA PRAZA DE OPERARIO/A CON DESTINO NO CEMITERIO (OP0.1/138), con carácter de lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as :

A) ADMITIDOS/AS:

Nº	APELIDOS E NOME	Realización proba de galego
1	FERNÁNDEZ LOUZAO OSCAR	EXENTA
2	GARCÍA SÁNCHEZ JOSÉ ANTONIO	EXENTA
3	GÓMEZ FERNÁNDEZ MIGUEL ANTONIO	EXENTA
4	PITA FERNÁNDEZ MIGUEL ANGEL	EXENTA
5	REGO PÉREZ CONSTANTINO	EXENTA
6	REYES DÍAZ GENARO	NON EXENTA
7	TORIZA PÉREZ RAFAEL	EXENTA

B) EXCLUÍDOS/AS:

Nº	APELIDOS E NOME	MOTIVO DE EXCLUSIÓN
1	LÓPEZ MARTÍNEZ ANDREA	Non cumprimentar debidamente o Anexo I (Base Xeral pto. 5.4): "(...)Cumprimentación. A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente, no modelo Anexo I, segundo as presentes bases, polos aspirantes/as e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, a documentación aportada.." e segundo se establece nas mesmas.

SEGUNDO.- Nomear aos membros do Tribunal que a continuación se sinalan:

PRESIDENTE:

Titular: Dna. María Nieves Leita Cora - Técnica de Administración Xeral do Concello de Viveiro.

Suplente: Dna. María Rosario San Isidro Franco - Técnica de Xestión de Sancións do Concello de Viveiro.

VOGAIS:

Titular: D. Santiago Silva Rey – Encargado da Brigada de parques e xardíns do Concello de Viveiro.

Suplente: D. Jose Escourido Fernández- Oficial primeiro fontaneiro no Departamento de Obras do Concello de Viveiro.

Titular: D. Jose Luis Montero Carrodegas- Oficial primeiro albanel no Departamento de Obras do Concello de Viveiro.

Suplente: D. Eugenio Alvo González- Oficial primeiro albanel no Departamento de Obras do Concello de Viveiro.

Titular: D. Antonio Manzano Gabarre- Operario no Departamento de Obras do Concello de Viveiro.

Suplente: D. Santiago Martínez Arca- Operario no Departamento de Obras do Concello de Viveiro.

SECRETARIO:

Titular: Dna. María del Carmen Barro Cociña- Administrativa no departamento de recaudación do Concello de Viveiro.

Suplente: Dna. Natalia Mirón Domínguez- Administrativa no departamento de Alcaldía do Concello de Viveiro.

Colaboradora (Aos efectos de traballos administrativos das labores do Tribunal no proceso selectivo ao fin de elaboración de actas): María Del Carmen Riveira Martínez, Administrativa no Departamento de Persoal do Concello de Viveiro.

TERCEIRO.- Citar aos membros do Tribunal para o **luns, día 30 de xuño de 2025, ás 9:30 horas**, para a súa constitución na Sala de Xuntas do Concello de Viveiro.

CUARTO.- CITAR aos membros do Tribunal e **ÁS/AOS ASPIRANTES ADMITIDOS/AS** para que comparezan no salón de Plenos do Concello de Viveiro o **MÉRCORES DÍA 16 DE XULLO DE 2025, ÁS 13:00 HORAS**, aos efectos de realizar o **PRIMEIRO EXERCICIO DA FASE DA OPOSICIÓN**, segundo o punto 10 das bases xerais do proceso selectivo.

QUINTO.- Publicar esta resolución, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios dixital, ao que se accede a través da páxina web municipal (www.viveiro.es) e taboleiro de anuncios físico do Concello.

Dar traslado da presente Resolución aos membros designados para o seu coñecemento.

Contra a resolución que aproba a presente lista de admitidos/as e excluídos/as con carácter de definitiva, os/as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia do Concello de Viveiro, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación no BOP da presente listaxe definitiva, ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación no BOP.

Mándoo e asínoo en

Viveiro, 12 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, María Carmen Gueimunde González. Ante min, a Secretario, ós efectos do artigo 3.2 do Real Decreto 128/2018, María Luz Balsa Rábade.

R. 1689

Anuncio

MODIFICACIÓN PUNTUAL DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE VIVEIRO

DOCUMENTO DE ADDENDA DE MODIFICACIÓN PUNTUAL DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO CONCELLO DE VIVEIRO

I. CONSIDERACIÓNS PREVIAS

Por parte do Concello de Viveiro, tendo en conta a necesidade de modificación puntual da RPT, entre outras cuestións, para a creación de varios postos de traballo, dous deles derivados da existencia de persoal que ven prestando servizos ao longo do tempo na Entidade Local, e que, nalgúns dos casos conta con sentenzas de indefinición, que, manténdose a prestación dos devanditos servizos, requiren da creación dos correspondentes postos de traballo, encomendouse a LUIS GUSTAVO CUNTÍN DOCAMPO a realización dun estudo para a tramitación dunha modificación puntual da vixente RPT do Concello de Viveiro, tendo en conta a súa participación no momento da elaboración da vixente RPT como coautor, xunto co Catedrático de Dereito do Traballo e Seguridade Social da *uVigo*, D. Jaime Cabeza Pereiro, e baixo a dirección deste, encargándose nela, como profesional especializado na socioloxía das organizacións, precisamente do estudo, análise e elaboración da proposta nas súas dimensións organizativa e funcional.

En consecuencia, o estudo realizado axustouse en canto a metodoloxía e produtos aos traballos desenvoltoos con motivo da elaboración da vixente RPT.

A modificación puntual contempla os seguintes aspectos:

Consideración da creación dun posto de Limpador/a do CEIP de Celeiro, en atención a resolver con coherencia os efectos dunha sentenza xudicial de recoñecemento de dereitos adquiridos. Esta configuración plantéxase de xeito singularizado e individual, sen xerar unha nova unidade operativa nin estender a presenta desa figura a outros establecementos cuxo mantemento é responsabilidade do Concello pero que nestes momentos se atopa externalizado.

Consideración da creación dun posto de Psicólogo/a do CIM, provista actualmente con cargo a unha subvención con carácter de interinidade, pero prolongada no tempo e constituíndo un requisito esixido para o mantemento do CIM de Viveiro pola normativa autonómica específica; posto configurado exclusivamente en vinculación co CIM e polo tanto con carácter independente do actual posto de Psicólogo/a contemplado con carácter xeral dentro do Departamento de Servizos Sociais. Cómpre ter en conta que o CIM do Concello de Viveiro, como servizo municipal e acreditado ante a Xunta de Galicia, e que ven funcionando de xeito ininterrompido dende o 1 de febreiro de 2001, para a prestación dos seus servizos, segundo o Decreto 130/2016, de 15 de setembro. Entre as esixencias establecidas no devandito Decreto atópase, no referente ao persoal, contar cun servizo de atención psicolóxica durante un mínimo de 10 horas semanais, que deberá ser prestado por persoal licenciado en psicoloxía do grupo A2, xornada que se ven mantendo ao longo dos anos de vixencia do CIM.

Como consecuencia da creación do posto de Psicólogo/a do CIM, modificación das funcións do posto de Psicólogo/a, no tocante a eliminar das súas funcións as que se incorporan ao posto de Psicólogo/a do CIM.

Modificación puntual das funcións específicas singulares do posto de técnico/a de contratación, en aras a establecer dentro das súas funcións a elaboración dos pregos de prescricións técnicas nos contratos referentes a servizos que non contan con persoal técnico que poida realizar a súa elaboración, co fin de que se encadre como función do técnico/a de contratación, sen prexuízo da información que precise requirir ao respecto aos servizos implicados.

Modificación puntual das funcións específicas singulares dos postos de oficial primeira obras//conductor, en aras a clarificar que dentro das súas funcións de condución de vehículos da brigada de obras se atopa incluída a condución de calquera vehículo ou maquinaria existente dentro da brigada de obras que sexan precisas para o desempeño das labores propias da brigada: carretillas elevadoras, palas retroexcavadoras, camións-grúa, etc

Creación dun posto de Xefe Policía Local no Corpo da Policía Local, para dar cumprimento ao mandato establecido na Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policía locais de Galicia e que deberá comprender as funcións de Xefatura establecidas na mesma. Este posto debe establecerse para provisión mediante libre designación en cumprimento do mandato do artigo 27 da norma.

Como consecuencia da creación do posto de Xefe Policía Local, modificación puntual das funcións do actual posto de Inspector en orde a manter as funcións previstas na Lei 4/2007 para esta categoría, eliminando as funcións referentes á Xefatura. Tamén resulta precisa a modificación puntual das funcións dos postos de Oficial, no que se ven afectados pola nova creación, no tocante á nova redacción necesaria das funcións de apoio á Xefatura que agora se contempla nun posto específico.

Procede nesta modificación a extinción do posto de Inspector Principal (AS2-/175), configurado xa no momento da elaboración da RPT como posto a extinguir, toda vez que se atopa vacante por xubilación do funcionario que o viña ocupando e non resulta obrigatorio conforme á Lei 4/2007 de coordinación de policía locais de Galicia.

A aplicación da metodoloxía mencionada -a presentada ao Concello pola *uVigo* en 2017- en relación aos dous postos a crear que nestes momentos se atopan con persoal na prestación deses servizos, levouse a termo dun xeito obviamente abreviado:

- Realizáronse as correspondentes entrevistas, co fin de coñecer as tarefas desempeñadas en cada posto. En concreto, con relación ao posto de Limpador/a do CEIP de Celeiro e Psicólogo/a do CIM tívose un intercambio de impresións co Técnico de administración xeral, Director do Departamento de Servizos Sociais, xa que este comprende o CIM, e dado que ademais actúa como responsable de persoal do Concello así como, ao respecto do posto de Psicólogo do CIM, coa Técnica Xurídica, Avogada e Responsable do CIM.

- Tamén se realizaron entrevistas en relación a estes postos ás persoas que exercen os postos na actualidade. As entrevistas consistiron na aplicación do cuestionario de valoración do posto igualmente desenvolto no seu día segundo aquela referencia.

- Coa información obtida e tendo en conta o criterio do catedrático coautor da RPT e a partir da RPT vixente formulouse a presente proposta de modificación puntual da RPT, co seguinte contido:

- Organigrama. Partindo do organigrama actual segundo a RPT vixente incorpóranse os postos en que a modificación se concreta.

- Organigrama e catálogo. Partindo do catálogo actual segundo a RPT vixente incorpóranse os novos postos con todos os datos, nomeadamente de identificación, encadre, valoración do posto etc., sacando as retribucións.

- Catálogo e funcións. Establécense as funcións correspondentes aos postos de traballo obxecto de incorporación.

Esta mesma metodoloxía foi extendida tamén ao novo posto de creación de Xefe Policía Local.

En canto aos criterios técnicos aplicados e o contido de fondo da proposta cómpre sinalar o seguinte:

1.1 Ao respecto do posto de Limpador/a denomínase “Limpador/a do CEIP de Celeiro” encadrándoa na “Unidade de Soporte en Instalacións Educativas e Sociais; Persoal de Soporte en Colexios” dentro da Área de Educación, Cultura e Deportes, no enclave Departamento 0.4, que corresponde con esa Unidade e que ten a particularidade de que remite a coordinación executiva á Alcaldía ou ao concelleiro/a responsable. Desde esta lóxica, a inserción na relación de postos enténdese que cómpre logo dos de “Conserxe de colexio” (de EC0.4/94 a EC0.4/98). Para subliñar ese encadre e a singularidade do posto optouse por un identificador deste repetindo o anterior na serie e marcado con BIS -antes que engadir un novo ao final da relación-, resultando así a etiqueta “Limpador/a do CEIP de Celeiro” crear (EC0.4/98 BIS).

Sobre este posto, mantívose a xornada actual (xornada parcial) segundo o establecido na sentenza da que trae causa a presente modificación.

Realízase a valoración do posto tendo en conta no que atinxe á “penosidade-perigosidade” o manexo de produtos químicos de limpeza potencialmente perigosos para a saúde e os requirimentos de esforzo físico e variedade postural do desempeño do posto.

1.2 Polo que respecta ao posto de Psicóloga do CIM (BS1.1/116 BIS), trátase dun servizo específico dentro do ámbito de funcionamento do CIM

A incorporación deste posto supón a necesaria modificación, a efectos de funcións, do posto de psicólogo/a.

Sobre este posto, mantívose a xornada actual (xornada parcial), atendendo ás esixencias normativas autonómicas para a prestación de servizos no CIM e ás necesidades do Concello.

En canto funcións e cuestións asociadas debe terse en conta que:

Realízase a valoración do posto tendo en conta no que atinxe á dimensión de “penosidade/perigosidade” as características das persoas usuarias do servizo, así como o impacto que pode derivarse da interacción no exercicio das funcións.

1.3 Polo que respecta ao posto de Xefe Policía Local (AS2-/155 BIS), trátase dun posto específico de Xefatura da Policía Local.

A incorporación deste posto supón a necesaria modificación, a efectos de funcións, do posto de Inspector/a e a extinción ou amortización do posto de Inspector/a Principal, que xa figuraba na RPT vixente “a extinguir”.

Realízase a valoración do posto tendo en conta no que atinxe á dimensión de “penosidade/perigosidade” as características do Corpo da Policía Local.

Tamén se ten en conta, no que atinxe ao complemento de destino, o carácter de posto de Xefatura.

1.4 Neste documento, en consonancia co criterio seguido no momento da elaboración da vixente RPT, atribúese natureza xurídica funcional a todos os postos de traballo que, atendendo ás súas funcións, se atopan reservados a persoal funcionario. Aos postos de traballo con funcións que poden ser desempeñadas por persoal laboral, e polo tanto de natureza xurídica laboral, atribúeselles, de forma indistinta natureza funcional e laboral, aos efectos de poder ser desempeñados indistintamente por ambos tipos de empregados públicos, en aras a conseguir unha maior racionalización dos recursos humanos e eficacia na prestación de servizos. Tendo en conta a natureza xurídica referida dos postos que forman parte da presente RPT, común para todos os empregados municipais, así como as equiparacións recollidas no Convenio Colectivo do Persoal Laboral ao Servizo do Concello de Viveiro para ambos colectivos establécese un réxime clasificatorio común para os postos de traballo de persoal funcionario e laboral.

No establecemento das titulacións requiridas para o desempeño de cada posto de traballo e na provisión de postos mantense ao criterio seguido no momento da elaboración da RPT vixente e a normativa de aplicación. Na descrición do contido dos postos e valoración mantívose tamén o criterio seguido na elaboración da RPT, cumprindo así mesmo cos intervalos de niveis e límites de complemento específico.

Tense en conta así mesmo o mandato do artigo 28 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, que nesta modificación se materializa coa creación do posto de Limpador/a do CEIP de Celeiro.

Mantéñense en consecuencia os criterios e premisas de elaboración establecidos no seu momento na elaboración da vixente RPT, con base nos cales se formula a presente modificación puntual.

II. INCLUSIÓN DUN NOVO POSTO DE LIMPADOR/A DO CEIP DE CELEIRO

Propónse incluír, logo da descrición de funcións dos postos de Conserxe de colexio (EC0.4/94-EC0.4/98), a inserción localizada que se identifica e redacta a seguir en páxina á parte, e que corresponde co novo posto a crear (EC0.4/98 BIS) de Limpador/a do CEIP de Celeiro.

II.2. Área de Educación, Cultura e Deportes.

II.2.6. Unidade de Soporte en Instalacións Educativas e Sociais.

CÓDIGO DE POSTO			EC0.4/98 BIS		
ADSCRICIÓN FUNCIONAL					
ÁREA		DEPARTAMENTO		UNIDADE	
Educación, Cultura e Deportes				Unidade de Soporte en Instalacións Educativas e Sociais; Persoal de Soporte en Colexios	
DENOMINACIÓN DO POSTO				Limpador/a do CEIP de Celeiro a tempo parcial: 78,5% da xornada completa	
NATUREZA XURÍDICA				Funcionario/ laboral	
SISTEMA DE PROVISIÓN				Concurso	
ESCALA/SUBESCALA				Escala de Administración Xeral Subescala Subalterna	
CLASIFICACIÓN		GRUPO	GAP	SUBGRUPO	NIVEL RET. C.D.
					14

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver especificamente no CEIP de Celeiro en razón das competencias e obrigas do Concello, e, así, en dependencia orgánica do/a concelleiro/a responsable, en comunicación continua con el/a e baixo a súa supervisión, en orde a axeitalas aos acordos e normas que rexen a relación entre o Concello e a Consellería competente en materia de Educación a propósito do uso, mantemento e funcionamento do centro encomendado e da contribución do posto a eses efectos, e baixo a dirección executiva inmediata do Equipo Directivo deste.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento á normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desenvolver no posto de traballo.

Específicas singulares:

Mantemento básico de limpeza do interior (e no caso dos vidros das fiestras desde o interior) das dependencias (con excepción expresa do comedor); solos, teitos, paredes, portas e fiestras, equipamento, mobiliario e elementos de decoración do centro. Ese mantemento inclúe o baleirado de papeleiras, a separación de lixo e o seu embolsado e depósito nos contedores emprazados dentro do recinto escolar, e máis a limpeza de superficies por aspiración, varrido, fregado e fricción manual (mediante panos, cepillos e instrumentos análogos), nos dous últimos casos en seco, con auga e/ou produtos axeitados da maneira que cumpra en cada caso.

Determinación e emprego, en relación coa función anterior, dos procedementos mecánicos e produtos a aplicar en cada caso para garantir un óptimo de limpeza e hixiene conxugado coa correcta conservación e mantemento das superficies e obxectos tratados.

Comunicación ao/á concelleiro responsable e ao Equipo Directivo do centro das necesidades de limpeza que excedan para a súa realización do exercicio das funcións devanditas encomendadas.

Apertura e peche das dependencias do centro nos termos que se determinen, custodia de chaves a tal efecto e disposición de alarmas, en relación ás necesidades do desempeño coidando responsablemente de evitar accesos indebidos ao edificio ou a dependencias concretas por esa causa.

Comunicación ao/á concelleiro responsable das necesidades de equipo e produtos de limpeza a efectos de reposición ou eventual mellora dos medios dispoñibles para o desempeño do traballo encomendado.

Comunicación ao Equipo Directivo do centro, directamente ou a través do/Conserxe, de calquera incidencia significativa de deterioro nas dependencias, superficies destas, equipamento, mobiliario e elementos de decoración producida durante o desenvolvemento do traballo ou con anterioridade pero observada durante este.

Outras accións de limpeza da natureza das descritas requiridas polos/as integrantes do Equipo Directivo que non entren en conflito coas indicacións ao respecto do/a concelleiro/a responsable nin coa presente descrición de funcións.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Extensión das funcións singulares aos efectos da utilización de dependencias do centro encomendado como colexio electoral.

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e denominación, ou, con carácter coxuntural, doutros postos de igual categoría na mesma ou noutras áreas da organización municipal.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

Este posto desempeñárase en xornada parcial de luns a venres.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCURRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	6

III. INCLUSIÓN DUN NOVO POSTO DE PSICÓLOGA DO CIM

Propónse incluír a inserción localizada que se identifica e redacta a seguir en páxina á parte, e que corresponde co novo posto a crear (BS1.1/109 BIS) de Psicólogo/a do CIM.

II. 4. Área de Benestar Social.

II.4.1. Departamento de Servizos Sociais.

II.4.2 Departamento de Servizos Sociais; Centro de Información dos Dereitos da Muller (CIM).

CÓDIGO DE POSTO		BS1.1/109 BIS				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Benestar Social		Servizos Sociais			Centro de información dos dereitos da muller (CIM)	
DENOMINACIÓN DO POSTO		Psicólogo/a do CIM a tempo parcial:28,6% da xornada completa				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte executivo á Técnica Xurídica, Avogada e Responsable do CIM así como, en segunda instancia, ao/á Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento á normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desenvolver no posto de traballo.

Específicas singulares:

Execución directa das intervencións técnico profesionais propias da súa especialidade na atención ás persoas usuarias do CIM: estudo; valoración; diagnóstico, intervención orientadora, de motivación, adquisición de habilidades sociais e terapéutica tanto individual como grupal nos eixes de atención básica e, singularmente, psicolóxica específica que son substanciais na provisión de servizos a esas persoas usuarias: mulleres vítimas de violencia de xénero; mulleres en procesos relacionados con causas de separación, divorcio, tutela e discriminación; familiares convivindo coas mulleres usuarias nas circunstancias anteriores (singularmente descendentes), e colectivo LGTBI. Esta execución darase no marco programado para actuación do CIM que está conxugado coa política autonómica, estatal e europea en virtude da que o CIM se constitúe en parte dunha rede de centros homólogos na súa orientación e servizos.

Emisión dos informes psicolóxicos precisos a eses fins que resulten pertinentes, particularmente nos supostos en que sexan solicitados por organismos públicos, singularmente en procedementos xudiciais e en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control. Esta función desenvolverase na medida do preciso, en coherencia coas directrices do organismo competente en igualdade para o rexistro da información relativa ás

persoas usuarias e as intervencións correspondentes vinculado, se cómpre, a través das correspondentes aplicacións en liña, ás bases de datos dixitais propias da Secretaría Xeral da Igualdade e, así, responsabilizándose da integridade e custodia da información no ámbito da súa competencia, segundo as medidas establecidas, en orde ao cumprimento da normativa de aplicación.

Asistencia directa á Responsable do CIM nos labores de elaboración teórica e/ou documental para o desenvolvemento das actuacións do CIM naqueles primeiros eixes de atención básica e específica que son substanciais na súa provisión de servizos. Tamén nos de deseño, planificación, dirección e xestión de accións de divulgación, promoción da igualdade e sensibilización mediante charlas e comparecencias en centros educativos ou doutro tipo, asociacións etc.; asesoramento técnico a asociacións e entidades de iniciativa social; promoción específica movemento asociativo feminino e do colectivo LGTBI, así como estudo e negociación de acordos de colaboración e convenios con aquelas; elaboración de ordenanzas e prescricións; elaboración de documentos programáticos, memorias de apoio a xustificacións, e outros semellantes.

Asistencia directa á Responsable do CIM na información e asesoramento ao colectivo LGTBI encamiñada á integración e á igualdade de oportunidades das persoas que o integran en todos os ámbitos.

Nos mesmos termos, subsidiariamente a requirimento do/a Director/a do Departamento, e desde a achega singular da súa especialidade técnico profesional, colaboración nos labores de elaboración teórica e/ou documental para o desenvolvemento das actuacións daquel en materia de investigación en xeral, e en particular de prospección de necesidades de novos servizos comunitarios específicos para as mulleres, na perspectiva de incorporar na súa actuación criterios de detección de problemáticas ligadas á condición feminina, singularmente, discriminación e maltrato, e en xeral unha perspectiva de xénero; promoción e estímulo da convivencia, a participación social e a solidariedade; establecemento de acordos de colaboración e convenios con entidades de iniciativa social; elaboración de ordenanzas e prescricións; elaboración de documentos programáticos, memorias de apoio a xustificacións, e outros semellantes. Nos casos correspondentes aos eixes de actuación de entre os devanditos que implican promoción e estímulo, colaboración nas accións de divulgación e sensibilización mediante charlas e comparecencias en centros educativos ou doutro tipo, asociacións etc. eventualmente en colaboración con outros/as profesionais do Departamento, singularmente o/a Psicólogo/a (do Departamento).

Asistencia directa á Responsable do CIM no desenvolvemento das súas funcións relativas a seguimento da publicación de subvencións e programas de financiamento dos servizos de igualdade, control de prazos das convocatorias, elaboración de solicitudes, memorias e xustificacións; instrución de expedientes de oficio; elaboración de pregos de prescricións técnicas en procedementos de licitación; preparación de propostas orzamentarias e control de xestión económico-financeira; e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao CIM e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Apoio técnico e asesoramento nas materias da súa especialidade ao resto do persoal do CIM.

Outras accións executivas de carácter técnico profesional da natureza das descritas requiridas pola Responsable do CIM para o desenvolvemento das funcións deste ou, subsidiariamente, polo/a Director/a do Departamento para o das deste último, así como colaboración na solicitude e xestión de subvencións ou axudas tramitadas polo Departamento.

Atención ao público nas materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Baixo a dirección da Responsable do CIM e, así, nos termos que lle determine, coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto. En particular coa Secretaría Xeral de Igualdade da Consellería de Políticas Sociais da Xunta de Galicia, o mesmo que coa Secretaría de Estado de Igualdade e Contra a Violencia de Xénero (a través, se é o caso, das instancias territoriais correspondentes), aos efectos do desenvolvemento das súas iniciativas e con relación á súa oferta de axudas e subvencións; tamén coa Casa da Xuventude aos de sensibilización e de divulgación da actividade do CIM; co SERGAS nas súas instancias locais, a Administración de Xustiza nas correspondentes de partido e Audiencia, os corpos e forzas de seguridade do Estado e a Policía Local a efectos da resposta en situacións de violencia de xénero en relación coas medidas de carácter sanitario, xudicial ou policial a adoptar, así como seguimento no tempo, a efectos de xestión e avaliación, do conxunto das arbitradas; eventualmente, coa Deputación Provincial e a Administración da Unión Europea, a través das instancias correspondentes, en relación, segundo os casos, coa súa oferta de axudas e subvencións, iniciativas etc., así como en idénticos termos con outros organismos e entidades que actúen no ámbito da promoción da igualdade e da prevención e resposta á violencia de xénero.

Neses mesmos termos, relación e coordinación con centros educativos e entidades de iniciativa social aos efectos das accións de sensibilización e promoción da igualdade, e da prevención da violencia de xénero, nomeadamente aos efectos do desenvolvemento da cuarta función específica.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial do posto de Psicólogo/a (do Departamento) (BS1.0/109).

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquera outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

Este posto desempeñárase en xornada parcial de luns a venres.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPOÑIBIL.
1	1	1	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	2	-1	6

IV. MODIFICACIÓN DAS FUNCIÓNS DO POSTO DE PSICÓLOGO/A COMO CONSECUENCIA DA CREACIÓN DO POSTO DE PSICÓLOGO/A DO CIM

Como consecuencia da creación do posto de Psicólogo/a do CIM cómpre a modificación puntual das funcións do posto (BS1.0/109) de Psicólogo/a (do Departamento de Servizos Sociais), no que resultan afectadas pola creación do novo posto, do seguinte xeito:

No primeiro parágrafo, de carácter xeral, da correspondente descrición de funcións a supresión do texto: “*así como á Técnica Xurídica, Avogada e Responsable do CIM*”.

A supresión íntegra do texto descritivo da sexta das Funcións específicas: “*Atención directa en materias da súa especialidade aos usuarios do CIM (atención psicolóxica, realización de valoracións e orientacións psicolóxicas así como a emisión dos informes que se consideren pertinentes, intervención individual, realización de informes psicolóxicos en supostos que sexan solicitados por organismos públicos, realización de prácticas de grupo e talleres de autoestima, participación nas actividades do CIM,...)*”.

A inclusión como primeira función das Complementarias adicionais ou circunstanciais da recollida no texto seguinte:

Exercicio subsidiario circunstancial do posto de Psicóloga do CIM (BS1.0/116 BIS).

Esta modificación reviste un escasa entidade, supoñendo a modificación das funcións do posto de psicólogo unha variación unicamente no ámbito necesario das consecuencias da creación do posto de psicólogo do CIM, respondendo a unha redistribución funcional necesaria para garantir a adecuación organizativa do Concello e o cumprimento dos requisitos normativos no ámbito do Centro de Información á Muller. Esta reconfiguración, en tanto de escasa entidade, non implica alteracións nas condicións retributivas previstas na Relación de Postos de Traballo (RPT), manténdose as retribucións asignadas ao posto de psicólogo mantéñense conforme á súa valoración e clasificación na RPT vixente.

Con base na presente modificación puntual o posto de Psicólogo/a queda do seguinte xeito:

CÓDIGO DE POSTO		BS1.0/109				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Benestar Social		Servizos Sociais				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Psicólogo/a				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRINCIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte executivo ao/á Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Execución directa das intervencións técnico profesionais propias da súa especialidade -estudo, valoración, diagnóstico, intervención orientadora e terapéutica nos eixes de atención básica e, singularmente, específica que son substanciais na provisión de Servizos Sociais por parte do Departamento.

Colaboración, nos termos que lle requira o/a Técnico/a de administración xeral, Director/a do Departamento, e desde a achega singular da súa especialidade técnico profesional, nos labores de elaboración teórica e/ou documental para o desenvolvemento das actuacións do Departamento en materia de investigación en xeral, e en particular de prospección de necesidades de novos servizos comunitarios específicos; promoción e estímulo da convivencia, a participación social e a solidariedade; establecemento de acordos de colaboración e convenios con entidades de iniciativa social; elaboración de ordenanzas e prescricións; elaboración de documentos programáticos, memoria de apoio a xustificacións e outros semellantes. Nos casos correspondentes aos eixes de actuación de entre os devanditos que implican promoción e estímulo, colaboración nas accións de divulgación e sensibilización mediante charlas e comparecencias en centros educativos ou doutro tipo, asociacións etc. segundo as indicacións do Director/a do Departamento e Director/a do CIM.

Nos mesmos termos, colaboración nos labores de elaboración teórica e/ou documental para o desenvolvemento das actuacións do Departamento naquelas outros primeiros eixes de atención básica e específica que son substanciais na súa provisión de Servizos Sociais.

Apoio técnico e asesoramento nas materias da súa especialidade ao resto do persoal do Departamento.

Outras accións executivas de carácter técnico profesional da natureza das descritas requiridas polo/a Director/a do Departamento e/ou o/a Traballador/a Social Adxunto/a á Dirección do Departamento para o desenvolvemento das funcións deste.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Atención ao público en materias da súa competencia.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación con centros educativos e entidades de iniciativa social aos efectos das accións de sensibilización.

Eventualmente, de ser o caso, coordinación, atendendo singularmente á participación no sistema galego de Servizos Sociais e, asociada, no Sistema para a Autonomía e a Atención á Dependencia, e así á integración de prestacións e ao conseguinte intercambio formalizado de información, coas instancias correspondentes da Xunta de Galicia, en particular coa Consellería de Políticas Sociais, singularmente cos servizos que cumpran na súa Xefatura Territorial, e da Administración do Estado, en particular co Imserso, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais en relación coas valoracións e comprobacións derivadas do exercicio da primeira función específica.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial do posto de Psicóloga do CIM (BS1.0/116 BIS).

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquer outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	1	1
PEN./ PERIGOSIDADES.	RISCO PSICO- SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	6

V.- MODIFICACIÓN PUNTUAL DAS FUNCIÓNS DO POSTO DE TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN (POSTO SX1.1/005)

No apartado correspondente a Funcións Específicas singulares, na primeira das funcións establecidas:

Deseño e redacción de pregos para expedientes de contratación: pregos de cláusulas administrativas, cómpre engadir, toda vez que cada un dos Servizos e Departamentos teñen encomendada a elaboración de pregos de prescricións técnicas, pero, aínda así pode xurdir a necesidade de tramitación de expedientes de contratación non vinculados directamente a ningún Servizo ou Departamento, ou, que polas características da contratación ou do servizo co que se vincule, non contar con técnicos especializados para a súa elaboración, a elaboración, neses casos, dos correspondentes pregos de prescricións técnicas, coa recompilación dos datos necesarios de cada un dos servizos.

A presente modificación puntual das funcións deste posto resulta de entidade practicamente irrelevante polo que non supón alteración das condicións retributivas do posto.

Con base na presente modificación o posto de Técnico/a de contratación queda do seguinte xeito:

CÓDIGO DE POSTO:		SX1.1/005				
ADSCRIPCIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Servizos Xerais		Secretaría			Sección de Contratación	
DENOMINACIÓN DO POSTO:		Técnico/a de contratación				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Xeral Subescala Técnica				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	26

DESCRIPCIÓN DE FUNCIÓNS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Deseño e redacción de pregos para expedientes de contratación: pregos de cláusulas administrativas e pregos de prescricións técnicas no referente a todos aqueles contratos vinculados a servizos que non contén con persoal técnico que poida realizar a súa elaboración. Aos efectos da elaboración dos pregos de prescricións técnicas poderá recabarse a información e colaboración necesaria do persoal adscrito ao servizo ao que se refira cada contratación.

Coordinación executiva e control da xestión do perfil do contratante, das publicacións no Portal de Transparencia e da remisión de información de todos os contratos celebrados ao Rexistro de Contratistas do Estado, referente aos procedementos de contratación.

Asesoramento aos licitadores.

Eercicio como secretario/a da Mesa de Contratación.

Dirección executiva da Sección de Contratación.

Atención cidadá nas materias da súa competencia.

Control da tramitación dos exptes de contratación e elaboración dos informes precisos nos mesmos.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Instrución de expedientes de revisión de oficio referentes a actos da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Custodia dos expedientes de contratación e especialmente das ofertas dos licitadores.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación dos expedientes de contratación coas instancias propoñentes, a Alcaldía, a Secretaría e a Intervención.

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio subsidiario circunstancial doutros postos de igual categoría e natureza na organización municipal, nomeadamente dentro da Área de Servizos Xerais.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Participación en mesas de contratación.

Calquer outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que lle sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILID ADE	DIFICULTAD E	DISPOÑIBIL.
1	2	2	1
PEN./ PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO- SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
1	1	-1	7

VI.- MODIFICACIÓN PUNTUAL DAS FUNCIÓNS DOS POSTOS DE OFICIAL PRIMEIRA OBRAS//CONDUTOR (POSTOS OP0.1/041)

No apartado correspondente a Funcións Específicas singulares, na primeira das funcións establecidas:

Condución de vehículos da brigada de obras, que poidan precisar permiso de conducir para camiós sen límite de peso e remolques de máis de 750 kg, segundo a normativa vixente. Esta función tamén englobará a condución de calquera tipo de vehículo ou maquinaria pertencente á brigada de obras que sexa precisa para o desempeño das labores da propia brigada: carretillas elevadoras, camiós-grúa, retroexcavadoras, camiós articulados, minicargadores, etc.

A presente modificación puntual das funcións deste posto resulta de entidade practicamente irrelevante, toda vez que xa se contemplaba a condución de vehículos da brigada de obras, contribuíndo unicamente a unha maior clarificación das funcións propias dos postos de oficial primeira obras//condutor, polo que non supón alteración das condicións retributivas do posto.

Con base na presente modificación os postos de Oficial Primeira Obras//Condutor quedan do seguinte xeito:

CÓDIGO DE POSTO: (2 POSTOS)	OP0.1/141	
	OP0.1/142	
ADSCRICIÓN FUNCIONAL		
ÁREA	DEPARTAMENTO	UNIDADE
Brigadas de Obras e Parques e Xardíns	Brigadas de Obras e Parques e Xardíns	Brigada de Obras

DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial primeira obras// condutor				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/laboral				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	18

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Condución de vehículos da brigada de obras, que podan precisar de permiso de conducir para camiós sen límite de peso e remolques de máis de 750 kg, segundo a normativa vixente. Esta función tamén englobará a condución de calquera tipo de vehículo ou maquinaria pertencente á brigada de obras que sexa precisa para o desempeño das labores da propia brigada: carretillas elevadoras, camiós-grúa, retroexcavadoras, camiós articulados, minicargadores, etc.

Condución de calquer outro vehículo necesario para o desempeño das súas funcións.

Supervisión e mantemento básico dos vehículos da brigada de obras.

Desempeño de labores variados de carácter manual e físico que non esixen dunha cualificación profesional definida, mediante o manexo de ferramentas manuais, útiles e afeños, ferramentas e outros dispositivos accionados mecánica ou electricamente, así como doutros elementos de equipamento e medios de uso non individual, incluíndo os de seguridade.

Colaboración cos operarios da brigada de obras nas seguintes funcións:

-Transporte, carga e descarga de materiais, ferramentas, mobles ou calquer ben municipal que polas súas dimensións se poda transportar de forma manual.

-Labores propias de construción, como por exemplo, mistura de materiais, picado, apertura de zanzas, realizar derribos, bacheos, estender terra, grava, cemento, asfalto, colocar postes, sinais, vallas, andamios, tuberías, bombillas, arranxos menores en mobiliario, arranxos menores nas redes de abastecemento, arranxos menores en espazos públicos, enganchar vehículos con grúas...

-Labores de montaxe e desmontaxe de elementos para festexos ou actividades (como tarimas, escenarios...), mobiliario municipal, colocación e retirada de pancartas.....

-Labores de limpeza, barrer, desatascar, recoller basuras e restos, baldear....

Para a realización destas labores deberán manexar os elementos e maquinaria precisa que cada función correspondente requira, como por exemplo taladros.....

Colaboración cos oficiais da brigada de obras e parques e xardíns para a realización das súas tarefas.

Mantemento das propias dependencias que serven de base ás brigadas, dos seus vehículos e medios de equipamento, e que se estenden aos traballos para a conservación do material en depósito e en xeral ás actividades internas previas da Brigada para a disposición efectiva deses medios e materiais precisos aos efectos da súas intervencións.

Comunicación inmediata, segundo conveña ao/á Oficial primeiro ou ao/á Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns, de calquera eventualidade ou continxencia non prevista que comprometa o seguimento das instrucións.

Colaboración activa con aqueles/as no cumprimento das normas de organización e uso das dependencias que serven de base ás brigadas, de conservación e uso dos medios de equipamento individual e xeral, de conservación e manipulación do material empregado nas intervencións, así como das medias de hixiene, saúde e seguridade establecidas segundo a normativa vixente nas actividades da brigada dentro e fóra da base devandita.

Outras accións de soporte funcional da natureza das descritas requiridas polo/a Capataz/a das Brigadas de Obras e Parques e Xardíns ou polo/a Oficial primeiro ao soporte do que estea asignado/a para o cumprimento das funcións da Brigada.

Apertura e peche de instalacións municipais que esteñan baixo a supervisión do Capataz da Brigada de Obras, parques e xardíns.

A realización das funcións anteditas referirase en todo caso aos cometidos propios deste posto de traballo na súa área de intervención. As funcións accesorias non se poderán referir a ámbitos non relacionados co seu posto de traballo.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Complementarias adicionais ou circunstancias:

Exercicio subsidiario ou substitución circunstanciais doutro posto de igual categoría e denominación na Brigada de Obras; Substitución circunstancial doutro posto de igual categoría e denominación na Brigada de Parques e Xardíns.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquer outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
1	1	2	1
PEN./PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO-SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
2	1	-1	7

VII.- INCLUSIÓN DUN NOVO POSTO DE XEFE DA POLICÍA LOCAL

Propónse incluír a inserción localizada que se identifica e redacta a seguir en páxina á parte, e que corresponde co novo posto a crear (AS2-/155 BIS) de Xefe da Policía Local.

CÓDIGO DE POSTO		AS2-/155 BIS			
ADSCRICIÓN FUNCIONAL					
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE
Seguridade		Policía Local			
DENOMINACIÓN DO POSTO		Xefe da Policía Local			
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a			
SISTEMA DE PROVISIÓN		Libre designación. (Aberto -conforme á normativa autonómica en materia de coordinación da policía local de Galicia, entre funcionarios de igual categoría á máxima categoría existente na plantilla da policía local do Concello de Viveiro-inspector)			
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial Subescala de Servizos Especiais			
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D. 26

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Se cómpre, elaboración da proposta de regulamento da Policía Local ou, no seu caso, de reforma do existente.

Exercicio da máxima responsabilidade da Policía Local e ostentación do mando inmediato sobre todas as unidades, seccións e servizos en que se organiza o Corpo, baixo a superior autoridade do alcalde/esa ou concelleiro/a en quen delegue. Corresponde en especial ao Xefe do Corpo da Policía Local:

-Transformar en ordes concretas as directrices recibidas do alcalde/esa ou do membro da corporación en quen aquel delegue.

-Dirixir, coordinar e supervisar os servizos operativos do Cuerpo, así como as actividades administrativas relacionadas directamente coas súas funcións, para asegurar a súa eficacia.

-Evaluar as necesidades de recursos humanos e materiais e formular as correspondentes propostas.

-Informar ao Alcalde/esa, ou ao cargo en quen este delegue, do funcionamento do servizo e do cumprimento dos obxectivos e ordes recibidas.

-Cumprir calquera outra función que lle atribúa o Regulamento do Corpo de la Policía local.

Coordinación da acción da Policía Local en materia de educación viaria e de prevención secundaria do consumo de drogas e a delincuencia mediante accións de sensibilización, así como, en colaboración co CIM, a respecto da violencia de xénero.

Exercicio da xefatura da Policía Local en virtude das determinacións legais e regulamentarias de aplicación e con atención ás indicacións da Alcaldía como instancia superior: organización, dirección, coordinación e supervisión da actuación do persoal do Departamento e do servizo prestado por este nas súas funcións policiais e administrativas conexas, planificando a súa execución, de xeito que se garanta a prestación continuada e permanente dos servizos esenciais e perante emerxencias, desenvolvendo o mando operativo correspondente e avaliando a eficacia e axuste normativo das intervencións, a eficiencia dos procedementos de organización e soporte e a suficiencia e adecuación daquel e dos medios técnicos para provela e, se é posible, optimizala. Exercicio igualmente desa xefatura a respecto das eventuais funcións da Policía Local como policía xudicial; órgano de prevención, disuasión e represión de disturbios; policía administrativa respecto das normas ditadas pola Comunidade Autónoma en termos análogos aos descritos a respecto da función anterior; órgano policial delegado ou subsidiario da Policía Autonómica en materia das competencias daquela sobre protección de menores, medio ambiente, saúde e violencia de xénero, e mais tamén como receptora de denuncias dirixidas á Policía Autonómica e aos corpos e forzas de seguridade do Estado. Estas funcións restrínxense en todo caso ao e para o termo municipal e están supeditadas á existencia dos convenios e delegacións a tales efectos que establece a normativa vixente de aplicación así como ao réxime de coordinación con aquelas outras organizacións policiais dispostas nela.

Exercicio da xefatura en todos os ámbitos competencia da Policía Local, e de conformidade coa normativa de aplicación.

Xestión dos labores, sexa por parte da Brigada de Obras, sexa externamente ao Concello, segundo cumpra, do mantemento e reparación das dependencias da Policía Local e os seus elementos de mobiliario e equipamento, así como dos vehículos e equipos de intervención; xestión igualmente das correspondentes reposicións, melloras e ampliacións, todo isto para garantir aquelas suficiencia e idoneidade de medios antes citada.

Establecemento das normas que, segundo o caso cumbran, de disposición e transporte, uso, almacenamento, conservación e custodia, e mantemento técnico da suma de dotacións materiais de intervención a excepción, nos termos correspondentes, das armas curtas ou outros efectos confiados á responsabilidade individual do persoal; supervisión do seu cumprimento.

Organización xeral daquelas dependencias xerais, administrativas, de custodia de detidos/as de parque, depósitos e vestiario de que se dispoña como base da Policía Local.

Supervisión do cumprimento das normas de uniformidade e sobre equipamento de protección individual, permanente ou para intervencións concretas que se determinen, segundo o caso como norma ou orde, e das de hixiene, saúde e seguridade de aplicación segundo a normativa vixente nas actividades da Policía Local dentro e fóra da base devandita.

Colaboración coa Sección de Obras e Bens Municipais no inventario de bens municipais con relación aos elementos de mobiliario e outros daquelas dependencias devanditas, bens de equipamento específico para as intervencións e vehículos.

Colaboración coa Sección de Contratación na definición das prescricións técnicas nos procedementos de contratación directa e/ou licitación de compras de bens de equipamento para a Policía Local e de eventuais servizos de reparación e mantemento destes; relación cos fornecedores e seguimento e control do cumprimento das condicións establecidas.

Elaboración de informes varios nas materias responsabilidade da Policía Local a pedimento doutras instancias da organización municipal, dos corpos e forzas de seguridade do Estado, da Administración Xudicial e doutros organismos públicos, vinculadas á Xefatura.

Supervisión da tramitación administrativa en relación coa suma de funcións descritas coas distintas instancias da Área de Servizos Xerais que cumpran.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Supervisión e control das cámaras de videovixiancia que dependan da entidade municipal.

Supervisión da xestión da actividade policial ao respecto de requirimentos xudiciais.

Supervisión e control do cumprimento da normativa municipal, e emisión de informes ao respecto, de ser o caso.

Emisión de informes en procesos administrativos da súa competencia, así como na tramitación de recursos administrativos sobre expedientes tramitados baixo o seu control.

Elaboración de pregos de prescricións técnicas nos procedementos de licitación dos bens e servizos referentes ás materias da súa competencia.

Preparación das propostas orzamentarias e, en xeral, de investimento e gasto relativas ao Departamento e as súas dependencias, e desenvolvemento do control correspondente.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación cos corpos e forzas de seguridade do Estado nos termos legais establecidos como preceptivos, o mesmo que a comunicación coas autoridades xudiciais, incluíndo, se é o caso, á Policía Autonómica.

Relación coa dirección dos centros educativos de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, outros privados e con asociacións e entidades de iniciativa social aos efectos das funcións de sensibilización, así como coa Casa da Xuventude.

Relación e coordinación, nos termos que cumpran, coas instancias correspondentes do SERGAS e, por tanto, da Consellería de Sanidade; co Consorcio Provincial de Bombeiros de Lugo, participado pola Deputación Provincial e a Dirección Xeral de Emerxencias e Interior da Vicepresidencia e Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza para a coordinación executiva co parque de bombeiros de Celeiro dese consorcio, o mesmo que, conforme se estableza, coas instancias provinciais correspondentes da Consellería de Medio Rural con relación ao dispositivo estacional para extinción de incendios forestais, así como coas entidades de iniciativa social ou empresas que provean, por convenio ou contrato segundo o acaso, o servizo de salvamento en praias durante o verán para a coordinación executiva con este.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación na Xunta Local de Seguridade.

Participación eventual en mesas de contratación, tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Calquer outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILID ADE	DIFICULTAD E	DISPONIBIL.
2	3	2	3
PEN./ PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO- SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
3	2	-1	14

VIII. MODIFICACIÓN DAS FUNCIÓNS DO POSTO DE INSPECTOR/A COMO CONSECUENCIA DA CREACIÓN DO POSTO DE XEFE

Como consecuencia da creación do posto de Xefe cómpre a modificación puntual das funcións do posto (AS2-/125) de Inspector, no que resultan afectadas pola creación do novo posto, en orde a contemplar como funcións deste posto as correspondentes a esta categoría na normativa autonómica en materia de coordinación da policía local, e paralelamente eliminar as funcións concernentes á Xefatura, do seguinte xeito:

A modificación das funcións do posto de Inspector, motivada pola creación do posto de Xefe, circunscribíase unicamente á supresión das tarefas de Xefatura previamente asignadas, para aliñarse cos requisitos establecidos pola Lei 4/2007, de coordinación de policía locais de Galicia, e garantir unha distribución

funcional acorde coas necesidades organizativas do Concello e as esixencias normativas. Esta redistribución de funcións non implica cambios nas condicións retributivas do posto de inspector, as cales permanecen inalteradas, toda vez que se trata dunha modificación de escasa entidade, na que unicamente se trata de eliminar as funcións inherentes á Xefatura do Corpo da Policía Local, mantendo todo o resto de funcións derivadas da escala de superior categoría, xunto coas de colaboración no exercicio das funcións asignadas ao posto de Xefe.

Con base na presente modificación puntual o posto de Inspector/a queda do seguinte xeito:

CÓDIGO DE POSTO		AS2-/155				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Seguridade		Policía Local				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Inspector/a da Policía Local				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA/SUBESCALA		Escala de Administración Especial Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	A	SUBGRUPO	2	NIVEL RET. C.D.	24

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Se cómpre, colaboración co Xefe na elaboración da proposta de regulamento da Policía Local ou, no seu caso, de reforma do existente.

Mando operativo e supervisión das tarefas executivas das unidades ao seu cargo

Colaboración co Xefe na coordinación da acción Policía Local en materia de educación viaria e de prevención secundaria do consumo de drogas e a delincuencia mediante accións de sensibilización, así como, en colaboración co CIM, a respecto da violencia de xénero.

Colaboración con aquel/a na acción Policía Local en materia de educación viaria e de prevención secundaria do consumo de drogas e a delincuencia mediante accións de sensibilización, así como, en colaboración co CIM, a respecto da violencia de xénero.

Exercicio do mando operativo en materia de vixilancia dos espazos públicos en orde ao mantemento da libre convivencia ordenada e á preservación dos bens públicos e privados emprazados neles, así como para as dilixencias concretas de prevención encomendadas.

O mesmo para a ordenación, regulación e sinalización executivas dos fluxos de tráfico rodado, promovendo a seguridade viaria e vixiando o cumprimento das normas xerais e de rango municipal, incluídas as de regulación do estacionamento, de aplicación; dirixindo a formulación das denuncias pertinentes, e a instrución dos atestados que cumpran por accidentes nas vías competencia da Policía Local. Esta función en canto ordenación, regulación e sinalización executiva, desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM e, aínda en ausencia do/a seu/súa Capataz/a, mediante ordes directas aos/ás Operarios/as de emerxencias.

O mesmo para a regulación de fluxos peonís con motivo de grandes concentracións humanas e/ou restricións de acceso e circulación a pé por causa de eventos ou continxencias extraordinarios.

O mesmo igualmente, fóra do concurso do GEM, para o desenvolvemento de labores de policía administrativa con relación ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais, mediante, segundo sexa preciso, tarefas de indagación, información e comprobación, sanción e, eventualmente, coerción.

Exercicio de idénticas funcións propias para as eventuais actuacións da Policía Local como policía xudicial; órgano de prevención, disuasión e represión de disturbios; policía administrativa respecto das normas ditadas pola Comunidade Autónoma, así como órgano policial delegado ou subsidiario da Policía Autonómica e mais tamén receptor de denuncias dirixidas á Policía Autonómica e aos corpos e forzas de seguridade do Estado, estando estas virtualidades todas funcións todas suxeitas a un réxime normativo singular.

Coordinación operativa, baixo a dirección do Xefe, da recepción de denuncias para a propia Policía Local e nos casos mencionados a propósito da función anterior, é responsabilidade do posto.

Nos mesmos termos de apoio ao /á Xefe, coordinación operativa intervención para a prestación de auxilio nos casos de accidentes, ca-tástrofe ou calamidade pública do xeito que prevé a normativa de aplicación. Esta función, relativamente aos accidentes de tráfico desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM e, aínda en ausencia do/a seu/súa Capataz/a, mediante ordes directas aos/ás Operarios/as de emerxencias, non sendo que dirixa os traballos a Agrupación de Tráfico da Garda Civil, e nos demais casos en coordinación con el nos termos que cumpran.

Idéntico exercicio para calquera outra función que, de acordo coa lexislación vixente, se encomende á Policía Local en materia de seguridade pública ou que o seu regulamento, se é o caso, lle atribúa.

Acción de mando no seu nivel para garantir que o recurso á coacción, que é facultade, de acordo co disposto nas leis, dos corpos policiais, sexa xustificado e proporcionado no desempeño das funcións da Policía Local relacionadas coas propias anteriores que o requiran, singularmente cando se exerza para a execución forzosa de actos do propio Concello, da Comunidade Autónoma ou do Estado.

Exercicio do mando no seu nivel para a cooperación da Policía Local na resolución de incidentes por conflitos privados cando sexan requirida a tal efecto.

Da mesma maneira para a comunicación ao Departamento de Servizos Sociais e ao CIM de casos detectados no exercicio das funcións precedentes que poidan requirir da súa intervención.

Extensión das funcións anteriores, nos termos estipulados legalmente, á dirección e mando ao seu nivel dos/as Auxiliares da Policía Local que poidan contratarse eventualmente.

Apoio ao/á Xefe na xestión dos labores de mantemento e reparación das dependencias da Policía Local e os seus elementos de mobiliario e equipamento, así como dos vehículos e equipos de intervención; dos destinados ás correspondentes reposicións, melloras e ampliacións.

Colaboración, así mesmo con el/a, no establecemento das normas que, segundo o caso cumpran, de disposición e transporte, uso, almacenamento, conservación e custodia, e mantemento técnico da suma de dotacións materiais de intervención -a excepción, nos termos correspondentes, das armas curtas ou outros efectos confiados á responsabilidade individual do persoal, por tanto a si propio/a, debendo exercela e na supervisión do seu cumprimento.

Idéntica colaboración na organización xeral daquelas dependencias xerais, administrativas, de custodia de detidos/as de parque, depósitos e vestiario de que se dispoña como base da Policía Local.

A mesma para a supervisión do cumprimento das normas de uniformidade e sobre equipamento de protección individual, permanente ou para intervencións concretas que se determinen, segundo o caso como norma ou orde, e das de hixiene, saúde e seguridade de aplicación segundo a normativa vixente nas actividades da Policía Local dentro e fóra da base devandita.

Tamén nos traballos para o inventario de bens municipais con relación aos elementos de mobiliario e outros daquelas dependencias devanditas, bens de equipamento específico para as intervencións e vehículos, así como nos destinados á elaboración do proxecto de Orzamento municipal nos capítulos correspondentes aos medios da Policía Local, e nos referidos a definir prescricións técnicas de bens de equipamento para a Policía Local e de eventuais servizos de reparación e mantemento destes.

Igualmente na elaboración de informes varios nas materias responsabilidade da Policía Local a pedimento doutras instancias da organización municipal, dos corpos e forzas de seguridade do Estado, da Administración Xudicial e doutros organismos públicos.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Supervisión e control, no seu nivel de mando, do cumprimento da normativa municipal, e emisión de informes ao respecto, de ser o caso.

Todas as labores de coordinación e supervisión operativa deberán executarse baixo a dirección, coordinación e supervisión do Xefe.

Complementarias de enlace e control:

Exercer a Xefatura en ausencia do Xefe, en todo caso baixo o correspondente nomeamento temporal previsto na normativa autonómica en materia de coordinación da policía local, e de conformidade coa mesma, nos supostos nela contemplados.

Coordinación coas diferentes instancias da organización municipal para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Coordinación con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Relación e coordinación, baixo a dirección do Xefe cos corpos e forzas de seguridade do Estado nos termos legais establecidos como preceptivos, o mesmo que a comunicación coas autoridades xudiciais, en termos

que se amplían de acordo coas virtualidades da función específica novena, incluíndo, se é o caso, á Policía Autonómica.

Relación, baixo a dirección do Xefe, coa dirección dos centros educativos de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, outros privados e con asociacións e entidades de iniciativa social aos efectos das funcións de sensibilización, así como coa Casa da Xuventude.

Relación e coordinación, nos termos que cumpran, baixo a dirección do Xefe, coas instancias correspondentes do SERGAS e, por tanto, da Consellería de Sanidade; co Consorcio Provincial de Bombeiros de Lugo, participado pola Deputación Provincial e a Dirección Xeral de Emerxencias e Interior da Vicepresidencia e Consellería da Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza para a coordinación executiva co parque de bombeiros de Celeiro dese consorcio, o mesmo que, conforme se estableza, coas instancias provinciais correspondentes da Consellería de Medio Rural con relación ao dispositivo estacional para extinción de incendios forestais, así como coas entidades de iniciativa social ou empresas que provean, por convenio ou contrato segundo o acaso, o servizo de salvamento en praias durante o verán para a coordinación executiva con este.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Participación na Xunta Local de Seguridade, en substitución do Xefe.

Participación eventual en mesas de contratación, tribunais de selección de persoal e comisións técnicas.

Calquer outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO			
CONCORRENCIA PROV.	RESPONSABILIDADE	DIFICULTADE	DISPONIBIL.
2	3	2	3
PEN./ PERIGOSIDADE S.	RISCO PSICO- SOCIAL	FACTOR PONDER.	TOTAL
3	2	-1	14

IX. MODIFICACIÓN DAS FUNCIÓNS DOS POSTOS DE OFICIAL/A COMO CONSECUENCIA DA CREACIÓN DO POSTO DE XEFE

Como consecuencia da creación do posto de Xefe cómpre a modificación puntual das funcións dos postos (AS2-/156, AS2-/157 e AS2-/158) de Oficial, no que resultan afectadas pola creación do novo posto, en orde á modificación da redacción das funcións que se contemplan de apoio ao Inspector na Xefatura do Corpo, que deben redactarse en consecuencia coa nova creación do posto de Xefe, modificando as referencias que se fan ao Inspector no tocante á colaboración e apoio á Xefatura por referencia ao Xefe.

A modificación puntual das funcións dos postos de Oficial resulta de entidade practicamente irrelevante polo que non supón alteración das condicións retributivas do posto, toda vez que unicamente consiste na nova redacción das funcións de apoio, como consecuencia da creación do novo posto de Xefe.

Con base na presente modificación puntual os postos de Oficial quedan do seguinte xeito:

CÓDIGO DE POSTO: (3 POSTOS)		AS2-/156				
		AS2-/157				
		AS2-/158				
ADSCRICIÓN FUNCIONAL						
ÁREA		DEPARTAMENTO			UNIDADE	
Seguridade		Policía Local				
DENOMINACIÓN DO POSTO		Oficial/a da Policía Local				
NATUREZA XURÍDICA		Funcionario/a				
SISTEMA DE PROVISIÓN		Concurso				
ESCALA7SUBESCALA		Escala de Administración Especial Subescala de Servizos Especiais				
CLASIFICACIÓN	GRUPO	C	SUBGRUPO	1	NIVEL RET. C.D.	22

DESCRICIÓN DE FUNCIÓNS

A desenvolver dando soporte funcional ao/a Xefe e Inspector/a dentro dunha escala de mando xerárquica con encadramento operativo de efectivos e mando intermedio sobre os policía, nunha quenda rotatoria.

O desempeño das funcións realizarase en todo caso dando cumprimento da normativa básica en materia de protección de datos de carácter persoal, transparencia, prevención de riscos laborais, así como toda aquela normativa que resulte de aplicación segundo as tarefas a desempeñar no posto de traballo.

Específicas singulares:

Se cómpre, colaboración co/coa Xefe e Inspector/a na elaboración da proposta de regulamento da Policía Local ou, no seu caso, na de reforma do existente.

Colaboración con aqueles na acción Policía Local en materia de educación viaria e de prevención secundaria do consumo de drogas e a delincuencia mediante accións de sensibilización, así como, en colaboración co CIM, a respecto da violencia de xénero.

Apoio ao Xefe e Inspector/a no exercicio das súas funcións.

Execución das funcións planificadas polo Xefe e Inspector/a, segundo as súas competencias no desenvolvemento singularmente da coordinación operativa cos corpos e forzas de seguridade do Estado e coa Policía Autonómica en ausencia do Inspector/a sen prexuízo de comunicarlle inmediatamente eventualidades que aconsellen a súa presenza ou fagan convenientes ordes expresas pola súa parte.

Apoio aos superiores nas labores destinadas á protección que cumpra das autoridades da Corporación e a vixilancia e custodia dos edificios e instalacións municipais e, no seu caso, a súa orde interna.

Igualmente para a vixilancia dos espazos públicos en orde ao mantemento da libre convivencia ordenada e á preservación dos bens públicos e privados emprazados neles, así como para as dilixencias concretas de prevención encomendadas.

O mesmo para a ordenación, regulación e sinalización executivas dos fluxos de tráfico rodado, promovendo a seguridade viaria e vixiando o cumprimento das normas xerais e de rango municipal, incluídas as de regulación do estacionamento, de aplicación; dirixindo a formulación das denuncias pertinentes, e a instrución dos atestados que cumpran por accidentes nas vías competencia da Policía Local. Esta función en canto ordenación, regulación e sinalización executiva, desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM e, aínda en ausencia do/a seu/súa Capataz/a, mediante ordes directas aos/ás Operarios/as de emerxencias.

O mesmo para a regulación de fluxos peonís con motivo de grandes concentracións humanas e/ou restricións de acceso e circulación a pé por causa de eventos ou continxencias extraordinarios.

O mesmo igualmente, fóra do concurso do GEM, para o desenvolvemento de labores de policía administrativa con relación ás ordenanzas, bandos e demais disposicións municipais, mediante, segundo sexa preciso, tarefas de indagación, información e comprobación, sanción e, eventualmente, coerción.

Exercicio de idénticas funcións propias para as eventuais actuacións da Policía Local como policía xudicial; órgano de prevención, disuasión e represión de disturbios; policía administrativa respecto das normas ditadas pola Comunidade Autónoma, así como órgano policial delegado ou subsidiario da Policía Autonómica e mais tamén receptor de denuncias dirixidas á Policía Autonómica e aos corpos e forzas de seguridade do Estado, estando estas virtualidades todas funcións todas suxeitas a un réxime normativo singular.

Execución das ordes dos superiores na recepción de denuncias para a propia Policía Local e nos casos mencionados a propósito da función anterior, é responsabilidade do posto.

Nos mesmos termos de apoio ao /á Xefe e Inspector/a citados, intervención para a prestación de auxilio nos casos de accidentes, catástrofe ou calamidade pública do xeito que prevé a normativa de aplicación. Esta función, relativamente aos accidentes de tráfico desenvolverase eventualmente dispoñendo da actuación específica subordinada do GEM e, aínda en ausencia do/a seu/súa Capataz/a, mediante ordes directas aos/ás Operarios/as de emerxencias, non sendo que dirixa os traballos a Agrupación de Tráfico da Garda Civil, e nos demais casos en coordinación con el nos termos que cumpran.

Idéntico exercicio para calquera outra función que, de acordo coa lexislación vixente, se encomende á Policía Local en materia de seguridade pública ou que o seu regulamento, se é o caso, lle atribúa.

Acción de mando no seu nivel para garantir que o recurso á coacción, que é facultade, de acordo co disposto nas leis, dos corpos policiais, sexa xustificado e proporcionado no desempeño das funcións da Policía Local relacionadas coas propias anteriores que o requiran, singularmente cando se exerza para a execución forzosa de actos do propio Concello, da Comunidade Autónoma ou do Estado.

Exercicio do mando no seu nivel para a cooperación da Policía Local na resolución de incidentes por conflitos privados cando sexan requirida a tal efecto.

Da mesma maneira para a comunicación ao Departamento de Servizos Sociais e ao CIM de casos detectados no exercicio das funcións precedentes que poidan requirir da súa intervención.

Extensión das funcións anteriores, nos termos estipulados legalmente, á dirección e mando ao seu nivel dos/as Auxiliares da Policía Local que poidan contratarse eventualmente.

Apoio ao/á Xefe e Inspector/a na xestión dos labores de mantemento e reparación das dependencias da Policía Local e os seus elementos de mobiliario e equipamento, así como dos vehículos e equipos de intervención; dos destinados ás correspondentes reposicións, melloras e ampliacións.

Colaboración, así mesmo con eles, no establecemento das normas que, segundo o caso cumpran, de disposición e transporte, uso, almacenamento, conservación e custodia, e mantemento técnico da suma de dotacións materiais de intervención -a excepción, nos termos correspondentes, das armas curtas ou outros efectos confiados á responsabilidade individual do persoal, por tanto a si propio/a, debendo exercela e na supervisión do seu cumprimento.

Idéntica colaboración na organización xeral daquelas dependencias xerais, administrativas, de custodia de detidos/as de parque, depósitos e vestiario de que se dispoña como base da Policía Local.

A mesma para a supervisión do cumprimento das normas de uniformidade e sobre equipamento de protección individual, permanente ou para intervencións concretas que se determinen, segundo o caso como norma ou orde, e das de hixiene, saúde e seguridade de aplicación segundo a normativa vixente nas actividades da Policía Local dentro e fóra da base devandita.

Tamén nos traballos para o inventario de bens municipais con relación aos elementos de mobiliario e outros daquelas dependencias devanditas, bens de equipamento específico para as intervencións e vehículos, así como nos destinados á elaboración do proxecto de Orzamento municipal nos capítulos correspondentes aos medios da Policía Local, e nos referidos a definir prescricións técnicas de bens de equipamento para a Policía Local e de eventuais servizos de reparación e mantemento destes.

Igualmente na elaboración de informes varios nas materias responsabilidade da Policía Local a pedimento doutras instancias da organización municipal, dos corpos e forzas de seguridade do Estado, da Administración Xudicial e doutros organismos públicos.

Condución de vehículos a efectos do desenvolvemento do conxunto das súas funcións.

Supervisión e control, no seu nivel de mando, do cumprimento da normativa municipal, e emisión de informes ao respecto, de ser o caso.

Complementarias de enlace e control:

Coordinación, ao nivel da súa responsabilidade e de xeito subsidiario ao/á Xefe e ao Inspector/a coas diferentes instancias da organización municipal.

Relación e coordinación, ao nivel da súa responsabilidade e de xeito subsidiario e baixo o mandato do/a Xefe e Inspector/a, cos corpos e forzas de seguridade do Estado nos termos legais establecidos como preceptivos, o mesmo que a comunicación coas autoridades xudiciais, en termos que se amplían de acordo coas virtualidades da función específica décimo primeira, incluíndo, se é o caso, á Policía Autonómica.

Por delegación daqueles, relación coa dirección dos centros educativos de titularidade da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, outros privados e con asociacións e entidades de iniciativa social aos efectos das funcións de sensibilización, así como coa casa da Xuventude.

Coordinación no seu nivel de responsabilidade, nos termos que cumpran, coas instancias correspondentes do SERGAS e, por tanto, da Consellería de Sanidade; co parque de bombeiros de Celeiro, o mesmo que, conforme se estableza, co dispositivo estacional para extinción de incendios forestais, así como coas entidades de iniciativa social ou empresas que provean, por convenio ou contrato segundo o acaso, o servizo de salvamento en praias durante o verán para a coordinación executiva con este.

Coordinación no seu nivel de responsabilidade con diversos organismos e administracións para a realización das tarefas asignadas ao posto.

Exercer a Xefatura en ausencia do Xefe e Inspector/a, en todo caso baixo o correspondente nomeamento temporal previsto na normativa autonómica en materia de coordinación da policía local, e de conformidade coa mesma, nos supostos nela contemplados.

Complementarias adicionais ou circunstanciais:

Exercicio de substitucións accidentais de conformidade coa normativa autonómica específica.

Exercicio subsidiario ou substitución circunstancias doutro posto de oficial/a.

Participación eventual en tribunais de selección de persoal.

Calquer outra tarefa de similar natureza ás propias deste posto que sexa encomendada.

VALORACIÓN DO POSTO							
CONCORRENCIA PROV.		RESPONSABILIDADE		DIFICULTADE		DISPOÑIBIL .	
2		2		2		3	
PEN./ PERIGOSIDADE S.		RISCO PSICO- SOCIAL		FACTOR PONDER.		TOTAL	
3		2		-1		13	
VALORACIÓN DOS POSTOS DE NOVA CREACIÓN							
COD. POSTO	DENOMINACIÓN DE POSTO	VINCULACIÓN	GRUPO	NIVEL COMPL. DESTINO	HABILITADO	VALORACIÓN TOTAL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO MENSUAL (14 ANUALIDADES)
AS2-/155 BIS	XEFE DA POLICÍA LOCAL	FUNC.	A2	26		14	1.925,00
EC0.4/98 BIS	LIMPADOR/A DO CEIP DE CELEIRO	FUNC/LAB.	GAP	14		6	500,00
BS1.0/109	PSICÓLOGO/A DO CIM	FUNC/LAB.	A2	22		6	825,00

*Os importes de CE determínanse segundo o valor por punto establecido con motivo da elaboración da RPT vixente aprobada en 2019, sobre os que resultarán de aplicación dende esa anualidade, a fin de evitar desigualdades retributivas entre postos coa mesma puntuación, as revalorizacións ou actualizacións derivadas da implantación progresiva da vixente RPT e Leis de Orzamentos Xerais do Estado.

Viveiro, 5 de xuño de 2025.- A Alcaldesa, María Carmen Gueimunde González.

R. 1690

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCÍONS (BDNS) – RIBADEO

Anuncio

SUBVENCION INCENTIVOS Á CONTRATACIÓN LABORAL ALUMNADO OBRADOIRO DUAL CONSTRUE EN VERDE

BDNS (Identif.): 839928

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/839928>)

APERTURA DE PRAZO DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCÍONS EN CONCORRENCIA NON COMPETITIVA DO CONCELLO DE RIBADEO

Aprobadas por Resolución de Alcaldía- Presidencia en data 07.06.2025 as bases reguladoras e a convocatoria correspondente ás axudas a través de incentivos á contratación por conta allea das persoas participantes no obradoiro dual de emprego Constrúe en Verde.

Finalidade e obxecto. -

As presentes bases teñen como obxecto convocar a concesión de subvencións en concorrencia non competitiva coa finalidade de incentivar á contratación por conta allea do alumnado traballador do Obradoiro Dual de Emprego “Constrúe en Verde” e que ten por obxecto incentivar á contratación e promover a inserción laboral das persoas participantes no mesmo, de acordo co disposto no artigo 15 da Orde do 7 de febreiro de 2024 pola que establecen as bases reguladoras das axudas e subvencións para os Obradoiros Duais de Emprego.

O obxecto desta convocatoria é incentivar ás empresas que contraten por conta allea ás persoas desempregadas que participen como alumnado no Obradoiro dual de Emprego “Constrúe en Verde” promovido polo Concello de Ribadeo e o Concello de Barreiros e que finalizasen as formación coa cualificación de apto/a. A contratación deberá ser no perfil laboral no ámbito das materias impartidas no obradoiro de emprego.

Entidades beneficiarias dos incentivos á contratación.-

Anuncio publicado en: Num BOP 137 año 2025 (17/06/2025 08:00:00)

1. Poderán ser entidades beneficiarias dos incentivos á contratación as persoas empregadoras e as empresas, calquera que sexa a forma xurídica que adopten, incluídas as persoas autónomas, as sociedades civís e as comunidades de bens, aínda que carezan de personalidade xurídica. No caso de sociedades civís, comunidades de bens e unións temporais de empresas deberá facerse constar expresamente, tanto na solicitude como na resolución de concesión, os compromisos de execución asumidos por cada membro da agrupación, así como o importe de subvención que se vai a aplicar para cada un deles, que terán igualmente a consideración de beneficiario/a. En calquera caso deberán nomear unha persoa representante ou apoderada única da agrupación, con poder suficiente para cumprir as obrigacións que, como beneficiaria, lle corresponda á agrupación. No suposto de unións temporais de empresas, cada empresa que forme parte desta unión deberá reunir os requisitos esixidos para acceder ás axudas.

2. Que contraten persoas traballadoras por conta allea para prestar servizos en centros de traballo radicados no ámbito territorial de Galicia relacionados en ocupacións ou postos de traballo vinculados a:

Operaciones auxiliares de revestimientos continuos en construcción (EOCB0109)

Limpeza en espazos abertos e instalacións industriais (SEAG0209), Limpeza en superficies e mobiliario en edificios e locais (SSCM0108) e/ou Xestión de residuos urbanos e industriais (SEAG0108).

Contía de incentivos e duración dos incentivos por conta allea.

O número máximo de contratos a subvencionar é de 20 contratos. 10 contratos máximo para a especialidade de Operacións auxiliares de revestimientos continuos en construcción (EOCB0109) e 10 máximo para as especialidades de Limpeza en espazos abertos e instalacións industriais (SEAG0209), Limpeza en superficies e mobiliario en edificios e locais (SSCM0108) e/ou Xestión de residuos urbanos e industriais (SEAG0108) e sempre co límite do número de persoas alumnas-traballadoras que teñan como apto o certificado e especialidade para a cal se formaron.

Os contratos incentivaranse cunha subvención fixa de 1.500 € por cada traballador/a.

A contratación que se beneficie desta convocatoria terá que cumprir cunha duración mínima de alta na Seguridade Social de 3 meses a xornada completa e deberán reunir os requisitos establecidos nas presentes bases. As contratacións terán que formalizarse con carácter xeral entre os 15 días seguintes á finalización do devandito Obradoiro de Emprego o cal se espera para o 12 de setembro 2025 agás que por causas de forza maior a finalización do obradoiro dual de emprego teña que retrasarse ou que por outros feitos motivados se necesite ampliar o prazo. Nese caso os contratos formalizaranse nos quince días seguintes a partir da nova data de finalización do obradoiro dual de emprego.

A xornada da contratación será a tempo completo.

Os beneficios establecidos á contratación neste programa non poderán, en concorrencia con outras axudas públicas para a mesma finalidade, superar o 100 % do custo salarial total das mensualidades obxecto de subvención.

As entidades beneficiarias seleccionarán ao alumnado-traballador entre as persoas alumnas do obradoiro que obteñan un resultado APTO no certificado competente. A selección farase a criterio da orde de entrada das súas solicitudes no rexistro xeral do Concello de Ribadeo.

A relación do alumnado-traballador será remitido ás entidades beneficiarias e solicitantes previo informe de valoración individualizado asinado pola persoa coordinadora do Obradoiro Dual de Emprego "Constrúe en Verde". A entidade beneficiaria é a encargada do proceso de selección.

Prazos e solicitudes

As solicitudes de axudas polas contratacións subvencionables deberán presentarse no rexistro xeral do Concello de Ribadeo na forma que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento administrativo común das Administracións Públicas, desde o día seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e ata o 29 de agosto de 2025.

As solicitudes deberán presentarse no modelo normalizado que figura como anexo I, xunto coa seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada ou cotexada.

3. As solicitudes deberán presentarse pola persoa interesada ou por quen ostente a súa representación, e deberán ir acompañadas da documentación establecidas nas bases da convocatoria.

Procedemento de concesión, instrución e tramitación

O procedemento de concesión das solicitudes presentadas ao amparo desta convocatoria terán a consideración de subvención en concorrencia non competitiva ata o esgotamento do crédito orzamentario. Non sendo necesario a prelación das solicitudes presentadas nun único procedemento, senón que a concesión de axuda realizárase pola comprobación da concorrencia nas entidades, empresas dos requisitos ata o esgotamento do crédito orzamentario.

O órgano responsable da concesión ou denegación será o Alcalde do Concello de Ribadeo, instruídas pola área de Promoción Económica do Concello de Ribadeo.

A concesión ou denegación efectuarase por Resolución motivada da Alcaldía.

O prazo para resolver e notificar a resolución será dun mes, que se computará dende a data de finalización do prazo de presentación das solicitudes. Transcorrido dito prazo sen que se dite resolución expresa, entenderase desestimada a solicitude, de acordo co establecido no artigo 23.5 da Lei de Subvencións de Galicia.

Publicada a resolución, as entidades propostas como beneficiarias disporán dun prazo de dez días para a súa aceptación. Transcorrido este, sen que se produza manifestación expresa, entenderase tacitamente aceptada.

Unha vez publicadas e notificadas as concesións trasladaráselles por parte do concello ás persoas beneficiarias un listado co alumnado apto susceptible de ser contratado. Serán as persoas beneficiarias as responsables de facer a selección.

As resolucións que se diten neste procedemento esgotan a vía administrativa e contra elas cabe interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, ante o órgano competente da xurisdición contencioso-administrativa, de acordo co disposto na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Poderá formularse, con carácter potestativo, recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o mesmo órgano que ditou a resolución impugnada, de conformidade coa Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Ribadeo, 13 de xuño de 2025.- O alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 1691