



BOP

MÉRCORES, 19 DE XANEIRO DE 2022 N.º 014

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

CONCELLOS

LUGO

Anuncio

DECRETO Nº 11376/2021 DO 22/12/2021

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

Visto que a Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, na sesión ordinaria do 5 de decembro de 2018 adoptou o acordo 9/701 polo que se aprobou a oferta de emprego público para o ano 2018, e no seu anexo, figura entre outras, a seguinte praza de persoal funcionario:

2 prazas DE OFICIAL CONDUTOR/A PERTENCENTES AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE Dito acordo foi publicado no BOP de Lugo número 39, do 15 de febreiro de 2019, e DOG número 73, do 15 de abril de 2019.

Visto que a Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria celebrada o día 17 de decembro de dous mil vinte e un, adoptou, entre outros, o acordo 8/786 APROBACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A DÚAS PRAZAS DE OFICIAL CONDUTOR/A PERTENCENTES AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE (OPE 2018).

Esta Concelleira, en base ás atribucións reservadas por acordo nº 28/452 da Xunta de Goberno Local celebrada en sesión ordinaria do día 17/07/2019, **RESOLVE:**

Primeiro.- Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a dúas prazas de OFICIAL CONDUTOR/A pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre (OEP 2018), que se rexerá tanto polas "BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIAS/OS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE" publicadas nos Boletíns Oficiais da Provincia de Lugo, nº 099, de data 2 de maio de 2017 e nº 274 do 29 de novembro de 2018, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 8/786 da Xunta de Goberno Local deste Concello adoptado na súa sesión do 17.12.2021, que seguidamente se transcriben:

1º.- **OBJECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionaria/o de carreira, a dúas prazas de Oficial Condutor/a, do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en todo o que non estea previsto nas "BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIAS/OS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE", aprobadas pola Xunta de Goberno o 18 de xuño de 2008 e modificadas polo citado órgano en sesións do 18.02.2009, 26.12.2012, 23.01.2013, 15.10.2014, 22.03.2017 e 31.10.2018. Foron publicadas nos boletíns oficiais da provincia de Lugo, nº 099, do 2 de maio de 2017, e nº 274, do 29 de novembro de 2018.

O órgano competente da Corporación poderá adscribir as persoas aspirantes nomeadas, a través do correspondente procedemento regulamentario, a calquera posto de traballo que, de acordo co seu grupo de titulación, teña asignadas funcións propias desta categoría profesional.

2º.- **CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

a) Denominación da praza: dúas prazas de Oficial Condutor/a.

b) Grupo de titulación: GRUPO C (subgrupo C2)

c) Outras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: servizos especiais

- Clase: persoal de oficios

3º.- **SISTEMA SELECTIVO.** O sistema selectivo será o de oposición libre.

4º.- **TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA**

- a) Estar en posesión do título de graduado escolar, graduado en ESO, titulación superior ou equivalente.
- b) Estar en posesión dos permisos de conducir dos tipos A, C e D.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

As interesadas e interesados en participar nos correspondentes procesos selectivos deberán presentar instancia dirixida á Excmo. Sra. Alcaldesa no Rexistro Xeral do Concello de Lugo; así mesmo, poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima).

Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Copia auténtica da titulación esixida.
- c) Copia dos permisos de conducir dos tipos A, C e D.

d) Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. As interesadas e interesados deberán unirlle á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 13,00 € de acordo coa Ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame co establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en modelo normalizado de autoliquidación de "Taxas e prezos públicos" que se atopa a disposición das e dos interesados nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo e na súa páxina web.

O prazo de presentación de instancias será de vinte días hábiles, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6º.- PROCESO SELECTIVO

As probas selectivas que deberán superar as persoas aspirantes ás prazas á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: consistirá en contestar un cuestionario de corenta (40) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao conxunto do programa, tanto materias comúns coma específicas, con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta.

O temario de materias comúns intégrano 4 temas e figura na base décimo sexta das bases xerais xa citadas, que rexerán nos procesos para o acceso en propiedade a prazas pertencentes ao cadro de funcionarios e persoal laboral do Concello de Lugo en quenda libre.

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 60 minutos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

Corresponderalle ao tribunal o número de respostas correctas esixido para acadar esta puntuación mínima, para o cal terá en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta.

SEGUNDO EXERCICIO, teórico: desenvolvemento, por escrito, de dous temas extraídos ao chou dos que integran a parte específica do programa. O tempo máximo para desenvolver o devandito exercicio será de 90 minutos. O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e será preciso acadar un mínimo de cinco puntos para superalo. Serán eliminadas aquelas persoas aspirantes que non o obteñan

TERCEIRO EXERCICIO, práctico: consistirá en realizar, durante un tempo máximo de dúas horas, un ou varios supostos ou probas prácticas que formulará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versará sobre algunha das cuestións e materias contidas no temario específico.

No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberán, ou poderán, ir provistos os aspirantes para a súa realización.

Os exercicios obrigatorios e eliminatorios cualificaranse de apto ou non apto, e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 para a súa superación. Os exercicios que obteñan a cualificación de apto serán puntuados de 5 a 10 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Acreditarase o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia. Realizarase unha proba de coñecemento da lingua galega que fixará o órgano de selección atendendo á categoría e ás funcións da praza. Este exercicio puntuarase como apto ou non apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio aquelas persoas aspirantes que acheguen, no prazo regulamentario de presentación de solicitudes, o título CELGA 3 ou equivalente debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixidos para participar nas probas selectivas, segundo a Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

7º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1:

- Normas xerais de circulación. Principios xerais. O sentido da circulación. Posición na calzada. Utilización de carrís en poboado e fóra de poboado. Supostos especiais de utilización de carrís: carrís reversibles, carrís de utilización en sentido contrario ao habitual, carrís adicionais, carril BUS, carril VAO. Circulación pola beiravía: condutores obrigados á súa utilización.

TEMA 2:

- A vía: concepto de vía, poboado, clases de vías, concepto de estrada, clases de estradas, partes da vía.

TEMA 3:

- Manobras básicas da circulación: concepto e normas xerais para a súa realización. Incorporación á circulación. Cambios de dirección, calzada e carril. Cambio do sentido da marcha. Marcha atrás. Distancia entre vehículos: lateral e frontal.

TEMA 4:

- A velocidade e a súa normativa. Límites de velocidade. Infraccións ás normas de velocidade.

TEMA 5:

- O adiantamento: a súa regulación. Obrigas do condutor do vehículo que adianta e do adiantado antes, durante e despois da manobra. Supostos especiais. Manobras que non se consideran adiantamento.

TEMA 6:

- A prioridade de paso: normas de prioridade en interseccións, tramos en obras e estreitamentos, paso por pontes e obras de paso, tramos de gran pendente. Cruzamento de pasos a nivel e pontes levadizas.

TEMA 7:

- a) Inmobilizacións. Detención, parada e estacionamento: a súa regulación. Outras inmobilizacións: inmobilizacións ordenadas polos axentes da autoridade. Retirada de vehículos da vía pública.

TEMA 8:

- Os sistemas de iluminación e sinalización óptica de vehículos: utilización, circulación nocturna e en condicións meteorolóxicas ou ambientais que diminúan sensiblemente a visibilidade. Os sinais acústicos: a súa utilización.

TEMA 9:

- Permisos e licenzas de condución: a súa natureza, clases e vehículos que autorizan a conducir. Variación de datos e duplicados de permisos e licenzas de condución.

TEMA 10:

- O tacógrafo: concepto e clases. O factor W. Verificación, precintado e revisións. Tempos de condución e descanso.

TEMA 11:

- Inspección técnica de vehículos: periódicas e extraordinarias. Resultado das inspeccións.

TEMA 12:

- Masas e dimensións dos vehículos: a súa regulación.

TEMA 13:

- Normas xerais do transporte de persoas e mercadorías ou cousas. Localización e acondicionamento das persoas. Ciclos, ciclomotores e motocicletas. Disposición da carga. Dimensións da carga. Sinalización da carga, operacións de carga e descarga, transporte de cargas que requiren precaucións especiais.

TEMA 14:

- Competencias dos municipios segundo a Lei sobre tráfico, circulación de vehículos de motor e seguridade viaria.

TEMA 15:

- Normas sobre bebidas alcohólicas. Taxas de alcohol en sangue e aire expirado. Persoas obrigadas. Práctica das probas.

TEMA 16:

- O motor diésel. Constitución e funcionamento

TEMA 17:

- Sistemas de lubricación e refrixeración. Necesidade e fundamentos básicos. Clasificación dos aceites. Mantemento. Compoñentes e características do sistema de refrixeración. Mesturas anticongelantes. Mantemento.

TEMA 18:

- Rodas e pneumáticos. Concepto e misión das rodas. Elementos dunha roda: lamia e cuberta. Tipos e nomenclatura dos pneumáticos. Coidados e mantemento.

TEMA 19

- Sistemas de dirección e suspensión. A súa necesidade e fundamentos básicos. Elementos do sistema de dirección. Dirección asistida. Xeometría. Mantemento do sistema de dirección. Elementos do sistema de suspensión. Suspensión pneumática. Mantemento do sistema de suspensión.

TEMA 20

- Comportamento en caso de accidente de tráfico. Medidas para adoptar. Medidas para adoptar en casos especiais. Importancia do auxilio. A prevención das lesións. O delito de omisión do deber de socorro. Caixa de primeiros auxilios.

8º. LISTA DE RESERVAS.- Unha vez finalizado o proceso selectivo para a cobertura definitiva de prazas como funcionaria/o de carreira, confeccionarase unha lista pola orde de puntuación acadada por cada aspirante que non superou este, tendo en conta que para estar incluída/o nesta lista hai que, ao menos, aprobar o primeiro exercicio do proceso selectivo. A partir de todas as persoas que superaron este, sumaranse as puntuacións obtidas en cada exercicio, e así confeccionarase a lista para a cobertura de interinidades.

9º.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Igualmente, poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes, contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses, e no caso de que non se resolvera expresamente o prazo para interposición será de seis meses, contados dende que se produza o acto presunto.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

R. 0053

Anuncio

DECRETO Nº: 11375/2021 DO 22/12/2021

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

Visto que a Xunta de Goberno Local do Concello de Lugo, na sesión ordinaria do 5 de decembro de 2018 adoptou o acordo 9/701 polo que se aprobou a oferta de emprego público para o ano 2018, e no seu anexo, figura entre outras, a seguinte praza de persoal funcionario:

1 praza TECNICO/A SUPERIOR DE INFORMÁTICA, Grupo C, subgrupo C1, escala de administración especial. Reservada discapacitados/as.

Dito acordo foi publicado no BOP de Lugo número 39, do 15 de febreiro de 2019, e DOG número 73, do 15 de abril de 2019.

Visto que a Xunta de Goberno Local, na sesión ordinaria celebrada o día 17 de decembro de dous mil vinte e un, adoptou, entre outros, o acordo 8/786 APROBACIÓN DAS BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A UNHA PRAZA DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA TIC E PERTENCENTE AO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, EN QUENDA LIBRE (OEP 2018) RESERVADA A DISCAPACITADOS/AS

Esta Concelleira, en base ás atribucións reservadas por acordo nº 28/452 da Xunta de Goberno Local celebrada en sesión ordinaria do día 17/07/2019, **RESOLVE:**

Primeiro.- Convocar o proceso selectivo para o acceso en propiedade a unha praza de TÉCNICO/A ESPECIALISTA TIC pertencente ao cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, quenda libre Reservada discapacitados/as (OEP 2018), que se rexerá tanto polas "BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIAS/OS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE" publicadas nos Boletíns Oficiais da Provincia de Lugo, nº 099, de data 2 de maio de 2017 e nº 274 do 29 de novembro de 2018, así como polas bases específicas aprobadas por acordo 8/786 da Xunta de Goberno Local deste Concello adoptado na súa sesión do 17.12.2021, que seguidamente se transcriben:

1º.- **OBJECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares do proceso de selección para o acceso, como funcionario/a de carreira, a unha praza de TÉCNICO/A ESPECIALISTA TIC do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo, en quenda libre reservada discapacitados/as, en todo o que non estea previsto nas "BASES XERAIS PARA O ACCESO EN PROPIEDAD A PRAZAS DE FUNCIONARIOS E PERSOAL LABORAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO, QUENDA LIBRE", aprobadas pola Xunta de Goberno o 18 de xuño de 2008 e modificadas polo citado órgano en sesións do 18.02.2009, 26.12.2012, 23.01.2013, 15.10.2014, 22.03.2017 e 31.10.2018. Foron publicadas nos boletíns oficiais da provincia de Lugo, nº 099, do 2 de maio de 2017, e nº 274, do 29 de novembro de 2018.

2º.- **CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

a) Denominación da praza: TÉCNICO/A ESPECIALISTA TIC

b) Grupo B

c) Outras características:

- Escala: administración especial
- Subescala: técnica
- Clase: técnico/a especialista

3º.- **SISTEMA SELECTIVO.** De conformidade co previsto nas bases xerais aprobadas por este Concello de Lugo, o sistema selectivo será o de oposición.

4º.- **TITULACIÓN ESIXIDA PARA O ACCESO Á PRAZA:**

Técnico/a superior aplicacións multiplataforma, aplicacións web, sistemas de telecomunicacións e informáticos, adm. de sistemas informáticos en rede.

5º.- **SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN**

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo aprobado polo Excmo. Concello de Lugo.

Os interesados e interesadas en participar nos correspondentes procesos selectivos deberán presentar instancia dirixida á Excm. Sra. Alcaldesa no Rexistro Xeral do Concello de Lugo; así mesmo, poderán remitirse na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (coa excepción establecida na súa disposición final sétima).

Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- Copia auténtica do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- Copia auténtica da titulación esixida.
- Xustificante do ingreso dos dereitos de exame. Os interesados e interesadas deberán unirlle á solicitude o xustificante de ter ingresados os dereitos de exame. As taxas por dereito de exame para este grupo están fixadas en 16,20 € de acordo coa Ordenanza fiscal número 119 vixente neste momento no Concello, téndose que estar en todo o relativo aos dereitos de exame co establecido na citada ordenanza. O aboamento da citada taxa farase en modelo normalizado de autoliquidación de "Taxas e prezos públicos" que se atopa a disposición das e dos interesados nas oficinas administrativas do Excmo. Concello de Lugo e na súa páxina web.

- Certificación do órgano competente que acredite a súa condición de discapacitado/a, así como, igualmente, deberán presentar certificado expedido polo mesmo órgano ou polo competente da Administración sanitaria, que acredite a compatibilidade das súas circunstancias físicas ou psíquicas co desempeño das tarefas e funcións da correspondente praza.

O prazo de presentación de instancias será de vinte días hábiles, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

6º.- PROBAS SELECTIVAS.

As probas selectivas que deberán superar as e os aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

- DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO:

PRIMEIRO EXERCICIO. Teórico: consistirá en contestar por escrito un cuestionario composto por 40 preguntas relativas tanto ao contido do programa de materias comúns como da parte de materias específicas. Este cuestionario estará composto por preguntas con tres respostas alternativas, sendo unha delas a correcta. O tempo máximo para a realización deste exercicio é de 60 minutos. Cada pregunta contestada correctamente terá unha puntuación de 0,25 puntos. A mal contestada restará 0,083, e puntuará con 0 puntos a deixada en branco. Para superar este primeiro exercicio e pasar ao segundo, deberá acadarse ao menos unha puntuación de 5 puntos.

O temario de materias comúns intégrano 8 temas (os previstos para o GRUPO C subgrupo C1), e figuran na base décimo sexta das bases xerais xa mencionadas, que rexerán nos procesos para o acceso en propiedade a prazas pertencentes ao cadro de funcionarios/as e persoal laboral do Concello de Lugo en quenda libre.

SEGUNDO EXERCICIO. Teórico: desenvolvemento por escrito de tres temas extraídos ao chou, un tema do bloque I e dous temas do bloque II en que se divide o temario de materias específicas. O tempo máximo para realizar este exercicio será de 2 horas.

TERCEIRO EXERCICIO. Práctico: consistirá en realizar, durante un período máximo de 60 minutos, un suposto práctico que formulará o tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e que estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza destas prazas.

No anuncio de convocatoria deste exercicio, o tribunal determinará os medios materiais dos que deberá ou poderá ir provisto o persoal aspirante para a súa realización.

Os exercicios obrigatorios e eliminatorios cualificaranse de apto ou non apto, e deberá acadarse unha puntuación mínima de 5 para a súa superación. Os exercicios que obteñan a cualificación de apto serán puntuados de 5 a 10 puntos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Acreditarase o coñecemento da lingua galega de acordo co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia. Realizarase unha proba de coñecemento da lingua galega que fixará o órgano de selección atendendo á categoría e ás funcións da praza. Este exercicio puntuarase como apto ou non apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio aquelas persoas aspirantes que acheguen, no prazo regulamentario de presentación de solicitudes, o título CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado, correspondente ao nivel de estudos esixidos para participar nas probas selectivas, segundo a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014.

A cualificación final de cada aspirante será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

7º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA

CONTIDO

BLOQUE I.LEXISLACIÓN, NORMATIVA E ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA E SOCIEDADE DA INFORMACIÓN

- | | |
|---|---|
| 1 | Real decreto 3/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o esquema nacional de seguridade no ámbito da Administración electrónica (modificado polo Rd 951/2015). Categorías dos sistemas. Medidas de seguridade |
| 2 | Real decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o esquema nacional de interoperabilidade no ámbito da Administración electrónica. Instrucións técnicas de desenvolvemento do ENI. |
| 3 | Lei de medidas de impulso da sociedade da información. |

- 4 A factura electrónica. Lei 25/2013, de 27 de decembro, de impulso da factura electrónica e creación do rexistro contable de facturas no sector público. Formato facturae. Punto xeral de entrada de facturas.
- 5 Lexislación sobre protección de datos. Regulamento europeo de protección de datos de carácter persoal.
- 6 Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais.
- 7 A administración electrónica na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público.
- 8 Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.
- 9 Lei 6/2020, de 11 de novembro, reguladora de determinados aspectos dos servizos electrónicos de confianza.
- 10 Implantación da Administración electrónica. Sede electrónica e servizos de sede. Rexistro electrónico. Expediente electrónico. Arquivo electrónico de documentos. Dixitalización, compulsa electrónica.
- 11 Interoperabilidade. Iniciativas de desenvolvemento da Administración electrónica: @firma, DNI electrónico.
- 12 Portais corporativos: definición, estrutura de contidos e análise de necesidades. Real Decreto 1112/2018 sobre accesibilidade dos sitios web e aplicacións para dispositivos móbiles do sector público
- 13 Sinatura electrónica, intercambio de certificados, selaxe de tempo (*time-stamping*). Notificacións telemáticas.

BLOQUE II.SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INFORMÁTICA E SOFTWARE

- 14 Modelo entidade-relación. Modelo relacional. Normalización.
- 15 Sistemas de xestión de bases de datos. Bases de datos NoSQL.
- 16 SQL. Linguaxe de definición de datos (DDL). Linguaxe de manipulación de datos. (DML) e DCL.
- 17 Sistemas de xestión de contidos. E-learning. Accesibilidade e usabilidade. Deseño universal.
- 18 Motores de busca. Ferramentas colaborativas. Correo electrónico. Listas de distribución. Grupos de noticias de rede (NNTP). Foros de discusión. Chat. Sistemas de videoconferencia. Mensaxaría instantánea.
- 19 Web 2.0. Wikis. Blogs. Comunidades virtuais. Redes sociais. Suites de ofimática en web. Almacenamento en web. Escritorios virtuais.
- 20 Sistemas operativos. Características e elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix e Linux. Administración, instalación e xestión.
- 21 Redes locais. Tipoloxía. Métodos de acceso. Administración de redes de área local. Xestión de usuarios/as.
- 22 Conceptos de seguridade dos sistemas de información. Seguridade física. Seguridade lóxica. Ameazas e vulnerabilidades.
- 23 Protocolo TCP/IP: Direccionamento e sistemas de nomes de dominio. Protocolos IP, ICMP, TCP, UDP. Encamiñamento. Aplicacións básicas: Telnet, FTP (TFTP) e SMTP
- 24 Seguridade en contornos de rede privados de directorio. Xestión de identidade. Single sign-on. Acceso remoto. VPN.
- 25 Arquitectura das redes intranet e internet: concepto, estrutura e características. A súa implantación nas

organizacións.

- 26 Estruturas de datos. Organizacións de ficheiros. Algoritmos. Formatos de información e ficheiros.
- 27 Enxeñaría do software. Proceso software, modelos de proceso software. Ciclos de vida. Modelos de ciclo de vida. Fases do ciclo de vida.
- 28 Metodoloxías de desenvolvemento de sistemas de información. Métrica 3. Metodoloxías áxiles.
- 29 Análise orientada a obxectos. Linguaxe unificada de modelaxe (UML). Patróns e deseño.
- 30 Técnicas de programación. Programación estruturada. Programación orientada a obxectos.
- 31 Métodos de proba do software. Fundamentos. Estratexias e tipos de proba do software. Ferramentas para a xestión e automatización das probas.
- 32 Arquitectura de aplicacións nas plataformas JEE. Arquitectura SOA. Servizos web. Tecnoloxías XML

8º.- LISTA DE RESERVAS

Unha vez finalizado o proceso selectivo para a cobertura definitiva de prazas como funcionario/a de carreira, confeccionarase unha lista pola orde de puntuación acadada por cada aspirante que non superou este, tendo en conta que para estar incluída/o nesta lista hai que, ao menos, aprobar o primeiro exercicio do proceso selectivo. A partir de todas as persoas que superaron este, sumaranse as puntuacións obtidas en cada exercicio, e así confeccionarase a lista para a cobertura de interinidades.

Esta lista de reservas caducará naquel momento no que como resultado dun proceso selectivo posterior para a mesma categoría sexa xerada unha lista máis actualizada.

9º.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante o xulgado desta orde de Lugo, no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Igualmente, poderá interpoñerse, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo dun mes contado dende o día seguinte á recepción desta notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

R. 0054

PALAS DE REI

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE PEÓN DE OBRAS PÚBLICAS, INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

BASES DA CONVOCATORIA

1. Obxecto

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato de interinidade de 1 posto de peón de obras públicas de usos múltiples.

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Peón de obras públicas de usos múltiples
Réxime	Contrato laboral de interinidade
Unidade/Área	Obras

Categoría profesional	10.d
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	1 posto contrato 410

3. Modalidade e condicións do contrato

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Obra ou servizo determinado.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada completa
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	8h/día
Retribución bruta	SMI 2022 xornada completa

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 2 (Celga 2) ou equivalente.

-Estudios primarios ou equivalentes

- Permiso de conducir C1.

-Coñecementos en fontanería

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 páxina web do Concello de Palas de Rei.

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

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

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

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección concellopalasderei@gmail.com, un resgardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso convocatoria 2 peóns de obras públicas.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

Catro días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6.3 Admisión.

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

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

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

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

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

6.4. Órgano de selección

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

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

6.5. Colaboradores.

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

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

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

6.6. Sistema de selección e puntuación.

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

Proba de Galego:

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

conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

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

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

Estarán exento da realización desta proba aqueles aspirante que posúan o celga 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

Este apartado non pode superar os 6 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 decir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

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

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

2. Formación extraacadémica impartida.

A puntuación neste apartado non poderá exceder de 2,5 puntos.

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

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

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

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

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

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

Por cada libro: 1 punto/Nº de autores.

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

8.-Fase de oposición

Realizarase unha proba tipo text que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I.

7.1. Acreditación

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

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

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

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

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

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

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

8. Constitución de bolsa de emprego

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

9. Incidencias

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

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto 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

TEMA 1: Albañilería: Materiales. Herramientas. Elementos constructivos. Técnicas. Glosario.

TEMA 2: Herrería: Materiales. Elementos constructivos. Maquinaria y Herramientas. Técnicas . Glosario.

TEMA 3: - La constitución española: Estructura básica. Y derechos y deberes fundamentales.

TEMA 4: - Fontanería.

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
.

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: ____.

Palas de Rei, 13 de xaneiro de 2022.- O Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 0055

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE PEÓN DE LIMPEZA VIARIA A XORNADA COMPLETA.

BASES DA CONVOCATORIA

1. Obxecto

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato por obra ou servizo determinado de 1 posto de peón de limpeza viaria, a xornada completa

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Peón de limpeza
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	9.g
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Postos que se convocan	1 postos contrato 401

3. Modalidade e condicións do contrato

Modalidade segundo regulación do RDLex 2/2015 (Estatuto dos Traballadores)	Obra ou servizo determinado.
Réxime de dedicación (xornada completa ou parcial)	Xornada parcial
Xornada de traballo (horas semanais e prestación)	8h/día
Retribución bruta	SMI 2022

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 desenvoladas: **vida laboral e certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborais ou similares.**

4.2. De carácter específico.

- Certificado de Lingua Galega Nivel 2 (Celga 2) ou equivalente.

- Estudos primarios

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 páxina web do Concello de Palas de Rei.

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

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

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

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou nas oficinas de correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán adiantar á dirección concellopalas@gmail.com, un resguardo de ter presentado a solicitude, dentro do prazo de presentación, indicando como asunto: proceso peón recollida lixo 401.

6.2. Prazo de presentación de instancias.

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

6.3 Admisión.

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

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

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

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

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

6.4. Órgano de selección

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

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

6.5. Colaboradores.

A Comisión Técnica de Selección, en atención ao volume de traballo en relación coa urxencia do procedemento

ou debido ás especificacións técnicas das probas establecidas poderá solicitar a asistencia de persoal colaborador entre os empregados do concello ou asesoramento especial, sen que neste caso sexa necesariamente persoal da propia entidade.

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

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

6.6. Sistema de selección e puntuación.

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

Proba de Galego:

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

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

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

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

7. Fase de concurso (Máximo 4 puntos):

“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 decir, o máximo establecido na duración dun curso para o seu cómputo e de 250 horas.

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

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

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.

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

8.-Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

Realizarase unha proba tipo text que elaborará o tribunal segundo o temario que acompaña estas bases como ANEXO I

8.1. Acreditación

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

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

Achegarase así mesmo, informe de vida laboral.

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

A cualificación definitiva do proceso selectivo estará determinada pola suma total das puntuacións obtidas nos dous exercicios, da fase de oposición mais a dos méritos acreditados na fase de concurso.

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

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

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.

TEMARIO ANEXO I:

TEMA 1.-Conceptos generales de limpieza

TEMA 2.-Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales. Equipos de protección personal.

TEMA 3.-Sistemas de limpieza, Barrido. Baldeo. Productos de limpieza.

TEMA 4.-Nociones generales sobre la retirada y reciclaje de residuos

TEMA 5. - La constitución española: Estructura básica. Y derechos y deberes fundamentales.

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
.

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 2020

Palas de Rei, 13 de xaneiro de 2022.- O Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 0056

A PONTENOVA

Anuncio

LICITACIÓN DE ALLEAMENTO ONEROSA DE BENS PATRIMONIAIS POR POXA.

Por Resolución da Alcaldía de data 14/01/2022 aprobouse o prego de cláusulas administrativas para o alleamento por poxa de dezasete fincas de propiedade municipal.

Por medio do presente anuncio dáse a coñecer a licitación conforme ás seguintes características:

- 1.- Entidade adxudicadora: Concello de A Pontenova.
- 2.- Obxecto do contrato: Venta de forma individualizada, de dezasete fincas de propiedade municipal.
- 3.- Tramitación: Procedemento: poxa.
- 4.- Orzamento base de licitación: o prezo de taxación fixado para a finca, segundo valoración pericial, que será mellorable á alza polos licitadores.

Finca	Polígono	Zona	Superficie (m ²)	Valoración (€)
34	1	Santo Estevo (2)	8.160	3.958,02
37	1	Santo Estevo (2)	6.980	3.385,66
44	1	Santo Estevo (2)	18.000	6.207,07
84	1	Santo Estevo (2)	7.280	3.531,18
90	1	Santo Estevo (2)	53.930	26.158,84
103	1	Santo Estevo (2)	3.450	2.584,19
136	1	Santo Estevo (2)	1.000	344,84
143	1	Santo Estevo (2)	531	257,56
213	1	Santo Estevo (2)	180	1.155,82
259	1	Santo Estevo (2)	500	525,27
272	1	Santo Estevo (2)	2.610	900,03
347	1	Santo Estevo (2)	720	756,39
80	2	Santo Estevo (2)	3.030	1.031,41
102	3	Santo Estevo (2)	600	148,26
120	3	Santo Estevo (2)	7.530	2.563,21
208	2	Vilaboa (5)	1.652	8.475,31
222	3	Vilameá (4)	1.640	904,70

5.- Garantías: 5 % do valor de taxación do ben.

6.- Obtención de información e documentación: Concello de A Pontenova, secretaría; Praza do Concello s/n, 27720 - A Pontenova; teléfono: 982-34 22 77; fax: 982-34 20 51, e no perfil de contratante ao que se terá acceso segundo as especificacións que se regulan na páxina web seguinte: <https://www.contratosdegalicia.gal/portada.jsp>.

7.- Requisitos específicos do contratista: os indicados no prego de cláusulas económico administrativas particulares.

8.- Presentación das ofertas:

a.- Data límite de presentación: vinte (20) días hábiles a contar do seguinte ao da publicación do anuncio de licitación no perfil de contratante.

b.- Documentación a presentar: a sinalada para o efecto na cláusula 7.4 do prego de cláusulas administrativas particulares.

c.- Lugar de presentación: Concello de A Pontenova (registro xeral), de 9:00 a 14:00 horas. Praza do Concello s/n, 27720 - A Pontenova, ou por calquera dos lugares establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Cando as proposicións se envíen por correo, o empresario deberá xustificar a data de imposición do envío na oficina de Correos e anunciar ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante télex, fax ou telegrama no mesmo día, consignándose o número do expediente, título completo do obxecto do contrato e nome do licitador.

9.- Apertura das ofertas: no salón de sesións do Concello ás dez horas do quinto día hábil seguinte ao da finalización do prazo de presentación de proposicións.

A Pontenova, 14 de xaneiro de 2022.- O alcalde, Dario Campos Conde.

R. 0058

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO

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

Anuncio

Expediente: A/27/34774

De acordo con lo previsto en el artículo 116 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico aprobado por Real decreto 849/1986 de 11 de abril (B.O.E. del día 30), se hace público, para general conocimiento, que por resolución de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., de fecha 30 de noviembre de 2021 y como resultado del expediente incoado al efecto, le ha sido otorgada al Ayuntamiento de A Pastoriza, la oportuna concesión para aprovechamiento de 0,03 l/s de agua procedente de los manantiales Fonte da Chantada e Fonte do Calado en el lugar de Os Centeás, parroquia de Vián (Santa María), término municipal de A Pastoriza (Lugo), para una balsa de incendios y usos ganaderos.

Lugo, 13 de enero de 2022.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 0057