



BOP

VENRES, 19 DE XUÑO DE 2020

N.º 140

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

XUNTA DE GALICIA

XEFATURA TERRITORIAL DA CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE, TERRITORIO E VIVENDA. SERVIZO DO PATRIMONIO NATURAL

Anuncio

José Luis Eimil Castro, con DNI *****373B, en representación da Asociación de Cazadores *As Louseiras* (CIF G27163591), titular do tecor *As Louseiras* (LU-10024) solicita a ampliación deste tecor cos terreos da zona de exclusión de Tardade (293 hectáreas), no termo municipal de Vilalba.

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

Lugo, 9 de xuño de 2020.- A xefa territorial da Consellería de Medio Ambiente, Territorio e Vivenda, Margarita López Blanco.

R. 1132

CONCELLOS

BARALLA

Anuncio

De conformidade co disposto na Resolución da Alcaldía de 87 de 11 de xuño de 2020, faise pública a convocatoria para a selección de persoal laboral temporal para prevención e defensa contra incendios forestais, para a tempada 2020, no marco do convenio de colaboración entre a Consellería de Medio Rural e o Concello de Baralla, mediante a actuación de medios de prevención e defensa, cofinanciado parcialmente co Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural no marco do PDR Galicia 2014 - 2020:

- Dous xefes de brigada
- Dous peóns condutores con carné B.
- Seis peóns.

Lugar e prazo de presentación de solicitudes: no Rexistro do Concello de Baralla, en horario de 9 a 14 horas de luns a venres, ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro. Cando as solicitudes se presenten fóra do Rexistro do Concello, co fin de axilizar os trámites, deberán remitir comunicación por fax ao concello (982363221) ou ao correo electrónico: concellobaralla@concellobaralla.es, comunicando a presentación da solicitude, co selo de Correos ou do rexistro correspondente, antes de rematar o prazo de presentación da solicitude.

O prazo de presentación será de 5 días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria neste diario. Requisitos: os establecidos nas bases da convocatoria.

Procedemento de selección: a realización dunha proba teórica tipo test e valoración de méritos, segundo o establecido nas bases que se atopan a disposición dos interesados/as nas oficinas municipais e na web do concello na seguinte dirección www.concellobaralla.es.

Baralla, 12 de xuño de 2020.- O ALCALDE, D. Miguel González Piñeiro.

R. 1180

MONTERROSO

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 08/06/20, aprobáronse os Padróns Tributarios das taxas pola prestación do servizo de augas, sumidoiro e depuración, lixo e Canon de auga da Xunta, correspondentes ao 2º trimestre do exercicio 2020, así como a apertura dun período de información pública por prazo de un mes a partir da publicación do presente edicto no B.O.P. durante o cal todos os interesados poderán consultar o seu contido na Secretaría do Concello e presentar as alegacións que estimen oportunas. Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario desde o día 1 de xullo de 2020 ao 17 de agosto de 2020.

Contra o acto de aprobación do padrón e das liquidacións de tributos municipais incorporadas a éste, poderase formular recurso de reposición ante este órgano, no prazo de un mes contado dende o día seguinte ao de finalización do período de exposición ao público do padrón de contribuíntes ou ben recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, sen que poidan interpoñerse ambos simultaneamente. Transcorrido o período de pago en voluntaria as débedas co municipio serán esixidas polo procedemento de constrinximento co correspondente recargo de mora e costas que se produzan, no seu caso.

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta 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. 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 dun mes dende esta notificación.

O presente anuncio ten carácter de notificación colectiva ao abeiro do establecido nos artigos 102 da Lei Xeral Tributaria e 23 e 24 do RD 939/2005, de 29 de xullo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Recadación.

Monterroso, 8 de xuño de 2020.- O Alcalde, Antonio Edelmiro Gato Soengas.

R. 1133

MURAS

Anuncio

BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA O PROGRAMA DENOMINADO “FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL 2020

1º.- Obxecto da convocatoria.

É obxecto da convocatoria, a selección de persoal para contratación laboral por obras e servizos, en base os criterios de publicidade de convocatoria, mérito e capacidade dos candidatos de conformidade co establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Real Decreto Lexislativo 781/1986, texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e demais disposicións de aplicación.

En canto a regulación das condicións do contrato estarase ó disposto no Real decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto dos Traballadores.

2º.- Características do contrato.

A finalidade da contratación deste persoal e a realización de traballos de coordinación documental relacionada ca subvención do Fondo de Compensación Ambiental 2020.

As características da praza son as seguintes:

Grupo: C, Subgrupo C2

Escala: Administración Xeral

Subescala: Auxiliar

Número de prazas: unha

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria.

A duración do contrato será ata o 28 de outubro de 2020.

O tipo de contrato será por obra ou servizo determinado e as retribucións a percibir son as seguintes: 1.220,00 euros/brutos/mensuais.

3ª.- Sistema de provisión.

Concurso-oposición

4º.- Requisitos dos solicitantes.

Para participar nas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir todas e cada unha das seguintes condicións:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo ao disposto no artigo 52 a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal exercicio da función. As persoas con algunha minusvalía deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de minusválido e a súa compatibilidade acreditaránse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais.
- d) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidade Autónoma ou Administración Local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- f) Os nacionais dos demais estados membro da Unión Europea ou os daqueles que teñan subscrito Tratados referentes á libre circulación coa Unión Europea ratificados por España, deberán acreditar de modo fidedigno non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu estado o acceso á función pública.
- g) Deberase acreditar o coñecemento do idioma galego coa presentación dos cursos de formación CELGA 3 ou a súa validación. No caso de non atoparse este requisito, deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma.
- h) Titulación necesaria: Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria.

O cumprimento das referidas condicións entenderase referido a data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes.

5ª.- Solicitudes.

As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria deberán formularse en instancia dirixida ó Sr. Alcalde – Presidente do Concello de Muras, segundo modelo que se facilitará nas oficinas municipais en horario de apertura ó público no rexistro xeral do Concello de Muras ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

O horario de presentación no rexistro do Concello é de luns a venres de 8:00 a 14:00 horas.

Nas solicitudes farase constar:

- Manifestación de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira.
- Comprometerse, para o caso de resultar contratado, a respecta-los dereitos das persoas con estrita observancia da Constitución e da Lei.
- Currículum de méritos que se posúan e documentación xustificativa dos mesmos, co obxecto de valora-la súa aptitude para o desempeño do posto de traballo.

Tamén se presentará a documentación acreditativa dos méritos que se pretende sexan valorados e que figuran na base 7. A documentación a presentar será orixinal ou compulsada e aportarse de tal xeito que poida ser valorada convenientemente polo Tribunal Cualificador

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde-Presidente dictará resolución, no prazo de cinco días, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando un prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación de dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do artigo 68.1 da LPACAP. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde-Presidente declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web do mesmo. Na dita resolución fixarase o lugar, data e realización das probas e establecerase a composición do Tribunal cualificador.

6º.- Tribunal cualificador.

O tribunal cualificador estará constituído por un Presidente, tres Vogais e un secretario que serán designados polo Alcalde-Presidente. O secretario deberá ser funcionario de carreira.

Tódolos membros do Tribunal deberán ter titulación igual ou superior ao esixido para o posto convocado, a súa composición tenderá a ser paritaria ente homes e mulleres.

Os membros do Tribunales deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así mesmo, poderán ser recusados polos aspirantes cando concorran causas previstas no artigo 24 da dita Lei.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar senón conta coa asistencia de mais da metade dos seus membros titulares ou suplentes, indistintamente; en todo caso requírese a presenza de Presidente e Secretario, na súa ausencia o Presidente será substituído polo vocal de maior idade e o Secretario polo vocal de menor idade.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que o estimen necesario. Ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas.

O Tribunal terá a categoría correspondente ó establecido no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, percibindo os seus membros e asesores pola asistencia ás sesións as contías establecidas en dito Real Decreto.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros asistentes, as dúbidas e incidencias que se produzan na aplicación das presentes bases e no desenvolvemento do procedemento de selección, así como adoptar as medidas necesarias ao efecto.

7º.- Selección de aspirantes.

A hora e lugar de inicio das probas será publicada no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web do Concello de Muras, os anuncios relativos ao desenvolvemento de probas, data, hora e resultados posteriores publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

Tendo en conta a urxencia na contratación do persoal, poderase realizar no mesmo día máis dunha proba da fase de oposición.

A selección de aspirantes realizarase nas seguintes fases:

7.1 Primeira fase, valoración de méritos:

Para a valoración dos méritos deberán acreditarse cos certificados do órgano que corresponda ou copias cotexadas dos correspondentes documentos ou informes sociais. No caso de experiencia laboral xunto co certificado sobre as funcións desenvolvidas achegarase a vida laboral e os contratos de traballo.

- a) Mulleres que acrediten a condición de vítimas de violencia, 1 punto.
- b) Existencia de responsabilidades familiares, entendendo por estas ter a cargo da persoa traballadora desempregada que se contrate o/a conxuxe, fillos e fillas menores de vinte e seis anos ou maiores con discapacidade, persoas maiores incapacitadas ou menores en acollemento, 1 punto.
- c) Persoas desempregadas sen ningún tipo de prestación económica, 1 punto.
- d) Persoas desempregadas, 1 punto.
- e) Formación relacionada con posto de traballo solicitado, 1 punto por cada curso ate u máximo de 5 puntos.
- f) Experiencia laboral en postos semellantes ao solicitado, 0,1 puntos/mes, máximo 5 punto.
- g) Persoal en risco de exclusión social ou de vulnerabilidade familiar que residan no Concello de Muras e coas que se estea intervindo dende o departamento de servizos sociais, 1 punto.
- h) Persoas cuxa renda per capita na unidade de convivencia real non supere o 60% do IPREM, 2 puntos.
- i) Persoas cuxa renda per capita da unidade de convivencia real estea entre o 60% e o 100% do IPREM, 1 punto.

Non se puntuarán méritos que non se xustifiquen coa documentación expresada.

7.2 Segunda fase: oposición.

Para poder realizar o exercicio da oposición os aspirantes deberán ir provistos dun documento identificativo da persoa (DNI ou semellante), e bolígrafo de cor azul. O procedemento selectivo consistirá na realización dos seguintes exercicios:

- a) Contestación escrita a un test proposto polo tribunal sobre o programa do Anexo da convocatoria. O tempo máximo de realización será de dúas horas e a puntuación máxima será de 40 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden unha puntuación mínima de 20 puntos. O Total de preguntas a formular, con tres respostas alternativas, das que unha delas será a correcta, será de 40. Cada pregunta acertada puntuarase con 1 punto. As respostas incorrectas ou non contestadas non restarán puntos.
- b) Realización dunha proba práctica proposta polo Tribunal relacionada cos traballos a realizar, que constara de un ou varios exercicios prácticos nos que se avaliará o coñecemento e experiencia no desempeño do posto de traballo, entre 0 e 10 puntos.

7.3 Exercicio común e obrigatorio par tódolos candidatos que non acrediten o coñecemento do galego no nivel Celga 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do

16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen dicionario, elixido libremente polo tribunal. Esta proba terá unha duración de 20 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, o tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

7.4 Cualificación final.

A cualificación final dos aspirantes será a suma das puntuacións obtidas na totalidade do proceso, publicándose o resultado por orde de maior a menor puntuación. O Tribunal propondrá o nomeamento ao órgano correspondente dos aspirantes que acaden a maior puntuación.

Determinarase tamén unha lista de espera, por orde decrecente de puntuación, cos aspirantes que, tendo superado o proceso, non acaden suficiente puntuación para seren propostos. Esta lista de espera, elabórase aos efectos de cubrir posibles vacantes que se produzan ou ausencias por disfrute de licencias regulamentarias, necesidades do servizo, así como se se producira a baixa ou renuncia dos seleccionados. A publicación das listas realizarase no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web. O rexeitamento na chamada provocará que o aspirante pase ao final da lista. En caso de empate, dilucidarase o mesmo do seguinte xeito:

1º- maior puntuación na fase de oposición.

2ª- maior puntuaciónna fase de concurso.

3ª de persistir o empate, o mesmo resolverase mediante un sorteo.

A proposta de contratación non poderá incluír máis persoas que prazas convocadas.

8º.- Presentación de documentos e formalización de contrato.

Con carácter previo a formalización do contrato os aspirantes seleccionados deberán xustificar adecuadamente no prazo máximo de tres días naturais contados a partir da publicación da resolución da convocatoria, que reúnen todos e cada un dos requisitos e condicións esixidas, a tal efecto, de non tela feito con anterioridade, deberán presenta-la seguinte documentación.

A) Fotocopia compulsada do D.N.I.

B) Copia auténtica ou fotocopia compulsada da titulación esixida.

C) Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade ou incapacidade.

D) Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade ou incapacidade.

E) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas do posto de traballo que se convoca, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

A non presentación da referida documentación implica a perda dos dereitos adquiridos facultando á Alcaldía-Presidencia para formalizar contrato co aspirante seguinte da lista final establecida polo Tribunal.

Logo de formalizada a proposta do Tribunal e achegada a documentación polos aspirantes propostos, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento dos aspirantes propostos e formalizará o correspondente contrato laboral para o comezo da prestación do servizo dentro do prazo de tres días.

9º.- Bolsa de traballo

Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación dos aspirantes admitidos e presentados no procedemento selectivo (excluídos os seleccionados) e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou as ausencias por disfrute de licencias regulamentarias, necesidades do servizo, etc., ou as baixas ou renuncia dos seleccionados. A orde de chamamento dos aspirantes será pola orde de puntuación obtida e terá carácter rotatorio.

10º.- Abstención e recusación.

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

11º.- Recursos.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-administrativa.

Muras, 15 de xuño de 2020.- O Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

TEMARIO.

1. A Constitución española de 1978. Estructura e contido. Principios xerais. A reforma constitucional. Dereitos e deberes fundamentais.
2. O réxime local español. A administración local na Constitución. O principio da autonomía local. A Provincia e outras Entidades Locais: Referencia á Lei de Administración Local de Galicia con respecto a ditas entidades locais.
3. A organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas: estrutura e competencias. Os estatutos de autonomía: caracteres e contido.
4. A Comunidade Autónoma de Galicia. O Estatuto de autonomía. As competencias da Comunidade. O Parlamento. A Xunta e o seu Presidente.
5. O procedemento administrativo : A iniciación do procedemento. A terminación do procedemento. A terminación convencional. A falta de resolución expresa. O réxime do silencio administrativo. O desestímulo e a renuncia. A caducidade.
6. O acto administrativo. Requisitos e eficacia dos actos administrativos. A validez do acto administrativos. Supostos de nulidade e anulabilidade.
7. Os recursos administrativos. Clases de recursos: Recurso de alzada, recurso de reposición e recurso extraordinario de revisión.
8. A potestade sancionadora: Principios da potestade sancionadora e o procedemento sancionador.
9. Organización municipal nos concellos de réximen común : Organos necesarios. O Alcalde: competencias. Delegacións de atribucións. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local.
10. Organización municipal nos concellos de réximen común : O Pleno do Concello: Composición e funcións. Organos complementarios: Comisións informativas e outros órganos.
11. Réxime de organización municipal en municipios de gran poboación: ámbito de aplicación. Organización e funcionamento dos órganos municipais.
12. Réxime de sesións e acordos municipais. Actas. Certificacións. Comunicacións. Notificacións. Publicación dos acordos.
13. As competencias municipal. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos.
14. A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e ordenanzas e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.
15. Facendas Locais: Principios constitucionais. Recursos dos municipios. Especial referencia ós seus tributos propios. Ordenanzas fiscais: contido, elaboración e publicación.
16. Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas das entidades locais respecto ós seus bens. Trasmisións de bens.
17. O orzamento das Entidades Locais: Principios presupuestarios. Proceso de aprobación. Modificacións orzamentarias. Liquidación do orzamento.
- 18.- A xestión, inspección e recadación dos recursos das Facendas Locais. Xestión Recadatoria en período voluntario e en período executivo. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas Entidades Locais en municipios de réxime común. Devolución de ingresos indebidos.
19. O Imposto sobre bens inmobles. Natureza. Feito imponible. Suxieto pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Cota, devengo e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria.
20. O Imposto sobre actividades económicas. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica.
21. Taxas e prezos públicos. Principais diferencias. As contribucións especiais
22. Persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Os instrumentos de organización persoal. Dereitos e deberes. Situacións administrativas Incompatibilidades. Rexime disciplinario.
23. O Rexistro de documentos: concepto e informatización. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas Corporación Locais. Presentación de instancias e documentos nas oficinas públicas. Comunicacións, notificacións e publicación.
24. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e bo goberno.

ANEXO : Modelo de declaración xurada.

D./Dona
con DNI, e enderezo en r/
..... , Municipio Código postal

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente.

Segundo: que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

En Muras, a de de 2020.

(Asinado polo/a interesado/a)

Solicitud de admisión ao proceso selectivo para a contratación laboral temporal auxiliar administrativo con cargo ao Fondo de Compensación Ambiental 2020 no Concello de Muras.

D./Dona
 con DNI, con domicilio a efectos de notificación en
 e teléfono nº,

EXPÓN:

1. Que tendo coñecemento da convocatoria feita polo Concello de Muras para a contratación laboral temporal do posto de traballo de, acepta as bases da convocatoria que declara coñecer.
2. Declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira da convocatoria.
3. Que se compromete, para ó caso de resultar contratado/a, a respecta-los dereitos das persoas con estrita observancia da Constitución e da Lei.
4. Que achega coa presente instancia a seguinte documentación:
 - Copia do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
 - Declaración xurada segundo o Anexo adxunto.
 - Relación de méritos e documentación xustificativa dos mesmos para valoracións na fase de concurso.
 - Copia da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega segundo o establecido na base terceira (de selo caso).

.....

Por todo exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente instancia e sexa admitido/a no proceso selectivo convocado.

Muras, a de de 2020

(Asinado polo/a interesado/a)

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Muras

*Anuncio***BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE 2 PEONS FORESTAIS PARA O PROGRAMA DENOMINADO “FONDO DE COMPENSACIÓN AMBIENTAL 2020****1º.- Obxecto da convocatoria.**

É obxecto da convocatoria, a selección de persoal para contratación laboral por obras e servizos, en base os criterios de publicidade de convocatoria, mérito e capacidade dos candidatos de conformidade co establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Real Decreto Lexislativo 781/1986, texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e demais disposicións de aplicación.

En canto a regulación das condicións do contrato estarase ó disposto no Real decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido do Estatuto dos Traballadores.

2º.- Características do contrato.

A finalidade da contratación deste persoal e a realización de traballos de limpeza de sendas peonis, polos montes e lugares do Concello de cara á protección ambiental e paisaxística do Concello de Muras

A duración do contrato será ata o 28 de outubro de 2020.

Prazas convocadas: DOUS peóns forestais a xornada completa.

O tipo de contrato será por obra ou servizo determinado e as retribucións a percibir son as seguintes: 1.220,00 euros/brutos/mensuais.

3ª.- Sistema de provisión.

Concurso-oposición

4º.- Requisitos dos solicitantes.

Para participar nas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir todas e cada unha das seguintes condicións:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo ao disposto no artigo 52 a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal exercicio da función. As persoas con algunha minusvalía deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de minusválido e a súa compatibilidade acreditaráanse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais.
- d) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidade Autónoma ou Administración Local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- f) Os nacionais dos demais estados membro da Unión Europea ou os daqueles que teñan subscrito Tratados referentes á libre circulación coa Unión Europea ratificados por España, deberán acreditar de modo fidedigno non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu estado o acceso á función pública.
- g) Deberase acreditar o coñecemento do idioma galego coa presentación dos cursos de formación CELGA 1 ou a súa validación. No caso de non atoparse este requisito, deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma.
- h) Titulación necesaria: sen titulación.

O cumprimento das referidas condicións entenderase referido a data na que finalice o prazo de presentación de solicitudes.

5ª.- Solicitudes.

As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria deberán formularse en instancia dirixida ó Sr. Alcalde – Presidente do Concello de Muras, segundo modelo que se facilitará nas oficinas municipais en horario de apertura ó público no rexistro xeral do Concello de Muras ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de cinco días hábiles, contados desde o seguinte ao do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

O horario de presentación no rexistro do Concello é de luns a venres de 8:00 a 14:00 horas.

Nas solicitudes farase constar:

- Manifestación de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira.
- Comprometerse, para o caso de resultar contratado, a respecta-los dereitos das persoas con estrita observancia da Constitución e da Lei.
- Currículum de méritos que se posúan e documentación xustificativa dos mesmos, co obxecto de valora-la súa aptitude para o desempeño do posto de traballo.

Tamén se presentará a documentación acreditativa dos méritos que se pretende sexan valorados e que figuran na base 7. A documentación a presentar será orixinal ou compulsada e aportarse de tal xeito que poida ser valorada convenientemente polo Tribunal Cualificador

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde-Presidente dictará resolución, no prazo de cinco días, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando un prazo improrrogable de 10 días hábiles seguintes á publicación de dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do artigo 68.1 da LPACAP. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde-Presidente declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web do mesmo. Na dita resolución fixarase o lugar, data e realización das probas e establecerase a composición do Tribunal cualificador.

6ª.- Tribunal cualificador.

O tribunal cualificador estará constituído por un Presidente, tres Vogais e un secretario que serán designados polo Alcalde-Presidente. O secretario deberá ser funcionario de carreira.

Tódolos membros do Tribunal deberán ter titulación igual ou superior ao esixido para o posto convocado, a súa composición tenderá a ser paritaria ente homes e mulleres.

Os membros do Tribunales deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, así mesmo, poderán ser recusados polos aspirantes cando concorran causas previstas no artigo 24 da dita Lei.

O Tribunal non se poderá constituír nin actuar senón conta coa asistencia de mais da metade dos seus membros titulares ou suplentes, indistintamente; en todo caso requírese a presenza de Presidente e Secretario, na súa ausencia o Presidente será substituído polo vocal de maior idade e o Secretario polo vocal de menor idade.

O Tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que o estimen necesario. Ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas.

O Tribunal terá a categoría correspondente ó establecido no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, percibindo os seus membros e asesores pola asistencia ás sesións as contías establecidas en dito Real Decreto.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros asistentes, as dúbidas e incidencias que se produzan na aplicación das presentes bases e no desenvolvemento do procedemento de selección, así como adoptar as medidas necesarias ao efecto.

7ª.- Selección de aspirantes.

A hora e lugar de inicio das probas será publicada no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web do Concello de Muras, os anuncios relativos ao desenvolvemento de probas, data, hora e resultados posteriores publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

Tendo en conta a urxencia na contratación do persoal, poderase realizar no mesmo día máis dunha proba da fase de oposición.

A selección de aspirantes realizarase nas seguintes fases:

7.1 Primeira fase, valoración de méritos:

Para a valoración dos méritos deberán acreditarse cos certificados do órgano que corresponda ou copias cotexadas dos correspondentes documentos ou informes sociais. No caso de experiencia laboral xunto co certificado sobre as funcións desenvolvidas achegarase a vida laboral e os contratos de traballo.

- a) Mulleres que acrediten a condición de vítimas de violencia, 1 punto.
- b) Existencia de responsabilidades familiares, entendendo por estas ter a cargo da persoa traballadora desempregada que se contrate o/a conxuxe, fillos e fillas menores de vinte e seis anos ou maiores con discapacidade, persoas maiores incapacitadas ou menores en acollemento, 1 punto.
- c) Persoas desempregadas sen ningún tipo de prestación económica, 1 punto.
- d) Persoas desempregadas, 1 punto.
- e) Formación relacionada con posto de traballo solicitado, 1 punto por cada curso ate u máximo de 5 puntos.
- f) Experiencia laboral en postos semellantes ao solicitado, 0,1 puntos/mes, máximo 5 punto.
- g) Disponibilidade de carnet de conducir clase B, 1 punto; clase C, 2 puntos. En caso de dispoñer dos dous, so se valorará o de máis puntuación.
- h) Certificado de conducción de maquinaria obras públicas, pala mixta, 2puntos.
- i) Persoal en risco de exclusión social ou de vulnerabilidade familiar que residan no Concello de Muras e coas que se estea intervindo dende o departamento de servizos sociais, 1 punto.
- j) Persoas cuxa renda per capita na unidade de convivencia real non supere o 60% do IPREM, 2untos.
- k) Persoas cuxa renda per capita da unidade de convivencia real estea entre o 60% e o 100% do IPREM, 1 punto.

Non se puntuarán méritos que non se xustifiquen coa documentación expresada.

7.2 Segunda fase: oposición.

Para poder realizar o exercicio da oposición os aspirantes deberán ir provistos dun documento identificativo da persoa (DNI ou semellante), e bolígrafo de cor azul. O procedemento selectivo consistirá na realización dos seguintes exercicios:

- a) Contestación escrita a un test proposto polo tribunal sobre o programa do Anexo da convocatoria. O tempo máximo de realización será dunha hora e a puntuación máxima será de 20 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden unha puntuación mínima de 10 puntos. O Total de preguntas a formular, con tres respostars alternativas, das que unha delas será a correcta, será de 20. Cada pregunta acertada puntuarase con 1 punto. As respostas incorrectas ou non contestadas non restarán puntos.
- b) Realización dunha proba práctica proposta polo Tribunal relacionada cos traballos a realizar, que constara de un ou varios exercicios prácticos nos que se avaliará o coñecemento e experiencia no desempeño do posto de traballo, entre 0 e 10 ptos.

7.3 Exercicio común e obrigatorio par tódolos candidatos que non acrediten o coñecemento do galego no nivel Celga 1 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán realizar un exame consistente en traducir un texto sen dicionario, elixido libremente polo tribunal. Esta proba terá unha duración de 20 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, o tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

7.4 Cualificación final.

A cualificación final dos aspirantes será a suma das puntuacións obtidas na totalidade do proceso, publicándose o resultado por orde de maior a menor puntuación. O Tribunal propondrá o nomeamento ao órgano correspondente dos aspirantes que acaden a maior puntuación.

Determinarase tamén unha lista de espera, por orde decrecente de puntuación, cos aspirantes que, tendo superado o proceso, non acaden suficiente puntuación para seren propostos. Esta lista de espera, elaboráse aos

efectos de cubrir posibles vacantes que se produzan ou ausencias por disfrute de licencias regulamentarias, necesidades do servizo, así como se se producira a baixa o renuncia dos seleccionados. A publicación das listas realizarase no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web. O rexeitamento na chamada provocará que o aspirante pase ao final da lista. En caso de empate, dilucidarase o mesmo do seguinte xeito:

1º- maior puntuación na fase de oposición.

2ª- maior puntuación na fase de concurso.

3ª de persistir o empate, o mesmo resolverase mediante un sorteo.

A proposta de contratación non poderá incluír máis persoas que prazas convocadas.

8º.- Presentación de documentos e formalización de contrato.

Con carácter previo a formalización do contrato os aspirantes seleccionados deberán xustificar adecuadamente no prazo máximo de tres días naturais contados a partir da publicación da resolución da convocatoria, que reúnen todos e cada un dos requisitos e condicións esixidas, a tal efecto, de non tela feito con anterioridade, deberán presenta-la seguinte documentación.

- Fotocopia do D.N.I.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade ou incapacidade.
- Copia do permiso de condución clase B.
- Declaración xurada de non estar incurso en causas de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas do posto de traballo que se convoca, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

A non presentación da referida documentación implica a perda dos dereitos adquiridos facultando á Alcaldía-Presidencia para formalizar contrato co aspirante seguinte da lista final establecida polo Tribunal.

Logo de formalizada a proposta do Tribunal e achegada a documentación polos aspirantes propostos, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento dos aspirantes propostos e formalizará o correspondente contrato laboral para o comezo da prestación do servizo dentro do prazo de tres días.

9º.- Bolsa de traballo

Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación dos aspirantes admitidos e presentados no procedemento selectivo (excluídos os seleccionados) e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou as ausencias por disfrute de licencias regulamentarias, necesidades do servizo, etc., ou as baixas ou renuncia dos seleccionados. A orde de chamamento dos aspirantes será pola orde de puntuación obtida e terá carácter rotatorio.

10º.- Abstención e recusación.

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

11º.- Recursos.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-administrativa.

Muras, 15 de xuño de 2020.- O Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

TEMARIO.

I parte. Xeral

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios Xerais.

Tema 2. Persoal ao servizo da Entidade Local. Dereitos e deberes do persoal laboral ao servizo dos entes locais.

Tema 3. Xeneralidades dos órganos de goberno do Concello. O Alcalde, O Pleno e a Xunta de Goberno Local.

Tema 4. Servizos e dependencias municipais do Concello de Muras. Localización e funcións que nelas se desenvolven.

Tema 5. Xeografía de Muras. Situación. División por parroquias. Poboación.

II Parte . Específica

Tema 6. A Lei 31/1995, de Prevención de Riscos Laborais: Obxecto e ámbito de aplicación. Nocións básicas de Seguridade e Hixiene no traballo.

Tema 7 Concello de Muras: encadre territorial, poboación, parroquias, e aldeas, vías de titularidade municipal, autonómica e provincial.

Tema 8. Procesos de traballo dun peón: ferramentas, equipos, materiais e medios auxiliares.

Tema 9.- Reparación de camiños e baches en pistas: materiais e ferramentas a empregar.

Tema 10.- Mantemento de xardíns

ANEXO : Modelo de declaración xurada.

D./Dona
con DNI, e enderezo en r/
....., Municipio Código postal

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade das previstas na lexislación vixente.

Segundo: que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ó corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de selección de persoal temporal para o posto de peón forestal do Concello de Muras, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

En Muras, a de de 2020.

(Asinado polo/a interesado/a)

Solicitud de admisión ao proceso selectivo para a contratación laboral temporal peón forestal con cargo ao Fondo de Compensación Ambiental 2020 no Concello de Muras.

D./Dona
con DNI, con domicilio a efectos de notificación en
..... e teléfono nº,

EXPÓN:

1. Que tendo coñecemento da convocatoria feita polo Concello de Muras para a contratación laboral temporal do posto de traballo de, acepta as bases da convocatoria que declara coñecer.

2. Declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base terceira da convocatoria.

3. Que se compromete, para ó caso de resultar contratado/a, a respeta-los dereitos das persoas con estrita observancia da Constitución e da Lei.

4. Que achega coa presente instancia a seguinte documentación:

- Copia do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
 - Declaración xurada segundo o Anexo adxunto.
 - Relación de méritos e documentación xustificativa dos mesmos para valoracións na fase de concurso.
 - Copia da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega segundo o establecido na base terceira (de selo caso).
-
.....

Por todo exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente instancia e sexa admitido/a no proceso selectivo convocado.

Muras, a de de 2020

(Asinado polo/a interesado/a)

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Muras

OUROL

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do concello de Oourol, en sesión extraordinaria celebrada o día vinte e dous de maio de dous mil vinte, aprobou as Bases reguladoras da convocatoria de axudas por nacemento de fillas e fillos no concello de Oourol durante o exercicio 2020, que literalmente din o que segue:

“BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA DE AXUDAS POR NACEMENTO DE FILLAS E FILLOS NO CONCELLO DE OUROL DURANTE O EXERCICIO 2020

Artigo 1.- OBXECTO E FINALIDADE:

É obxecto destas bases regular as condicións e réxime xurídico para a concesión de subvencións por nacemento de fillo/ filla, adopción e acollemento no Concello de Oourol, para familias con fillas/fillos menores de 3 anos á data da solicitude.

Excepcionalmente, poderán presentar a solicitude durante este ano, aquelas familias con nenos/as nados entre o 1 de xaneiro de 2017 e ata 1 mes despois da data de publicación destas bases no BOP.

A finalidade destas axudas é proporcionar apoio económico a aquelas familias nas que se produza o nacemento, adopción ou acollemento dun novo membro da unidade familiar, contribuíndo desta maneira ó incremento da poboación no noso concello.

Artigo 2.- NATUREZA DA AXUDA:

As subvencións que se outorguen conforme a estas bases teñen a natureza de subvención directa conforme ó establecido no artigo 22.2 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións e na Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

A contía da axuda por nacemento ou adpción de nena ou neno será de ata 600 € por cada un, e será compatible con calquera outra axuda que se perciba por este motivo procedente doutras administracións.

Artigo 3.- PERSOAS BENEFICIARIAS:

1.- As persoas beneficiarias serán conxuntamente os proxenitores ou adoptantes do fillo/filla, titulares do libro de familia, no que figure rexistrado o nacemento ou adopción. Se no libro de familia figurase un só proxenitor ou adoptante, será este o único beneficiario.

2.- Nos supostos de nulidade, separación ou divorcio dos proxenitores, será persoa beneficiaria o proxenitor que teña a custodia do fillo ou filla.

3.- As persoas estranxeiras que cumpran os requisitos destas bases poderán ser beneficiarias sempre que cumpran as condicións da Lei orgánica 4/2000, sobre dereitos e liberdades dos estranxeiros en España.

4.- En ningún caso poderán ser beneficiarios os proxenitores privados total ou parcialmente da patria potestade dos seus fillos/as, ou cuxa tutela fose asumida por unha institución pública.

Artigo 4.- REQUISITOS:

- Ser español ou estranxeiro con residencia legal en España
- Será requisito imprescindible para o recoñecemento da subvención que polo menos un dos proxenitores figure empadroadado no Concello de Oourol na data da solicitude, cunha antigüidade mínima de 9 meses.
- A nai ou o pai así coma os fillos/as polos que se solicita a axuda, deberán comprometerse a seguir empadroados no Concello, por un período mínimo de 1 ano despois de rematado o cobro das axudas.
- Que a nena ou neno conviva coa persoa ou persoas solicitantes.
- Que a nena ou neno nacido/a ou adoptado/a teña menos de 3 anos á data da solicitude. Excepcionalmente, poderán presentar a solicitude durante este ano, aquelas familias con nenos/as nados entre o 1 de xaneiro de 2017 e ata 1 mes despois da data de publicación destas bases no BOP.
- Estar ao corrente do pagamento das obrigas tributarias co Concello de Oourol.

Artigo 5.- CONTÍA DAS AXUDAS E IMPUTACIÓN DO GASTO:

Cada nacemento que teña lugar, ou cada adopción que se formalice cumprindo os requisitos sinalados nestas bases, será obxecto dunha axuda de ata 600€, segundo o seguinte:

- Para as solicitudes presentadas no primeiro ano de vida da nena/o: 600 €
- Para as solicitudes presentadas no segundo ano de vida da nena/o: 480 €

- Para as solicitudes presentadas no terceiro ano de vida da nena/o: 360 €

Non poderá percibirse máis dunha axuda por nacemento ou adopción. No caso de partos múltiples terase dereito a percibir un 100% adicional por cada fillo ou filla. No caso de adopción de máis de un menor, terase en conta a mesma porcentaxe de incremento.

A imputación do gasto realizarase con cargo á aplicación 231.480 do orzamento, a cuxa existencia se vinculará a aplicación destas bases, na medida en que debe estar previsto o crédito adecuado e suficiente para a súa efectividade.

Artigo 6.- OBRIGAS DAS PERSOAS BENEFICIARIAS:

A presentación da solicitude supón a aceptación incondicional das bases.

Será requisito para o pagamento efectivo da axuda que a/as persoa/as beneficiarias así coma os fillos ou fillas que dan dereito á axuda, se comprometan, mediante documento asinado para o efecto, a continuar empadroadas no municipio durante polo menos 1 ano despois de rematado o cobro das axudas, salvo que exista unha causa xustificada, que será avaliada dende servizos sociais e pola Xunta de Goberno Local.

A/As persoa/as beneficiarias están obrigadas a comunicarlle ó Concello calquera circunstancia que modifique as condicións para a obtención da subvención e a reintegrar a contía concedida cando se incumpra o compromiso adquirido pola súa obtención.

Artigo 7.- REINTEGRO:

O incumprimento dos requisitos establecidos nestas bases comporta o reintegro da subvención.

O réxime xurídico do reintegro da subvención será o establecido no título II da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, e a Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Artigo 8.- SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN:

As solicitudes, dirixidas ó Alcalde, presentaranse nos servizos sociais municipais do Concello de Ourense e deberán formularse no impreso oficial, segundo o modelo que figura como anexo nestas bases. Tamén poderán presentarse no Rexistro Xeral do Concello ou polos procedementos previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Xunto coa solicitude acompañarase a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI das persoas ou persoa solicitante ou tarxeta de residencia en vigor, segundo os casos.
- Fotocopia do Libro de familia ou documento acreditativo do nacemento ou adopción
- Nos supostos de nulidade, separación ou divorcio presentarase fotocopia do convenio e/ou sentenza xudicial que atribúa a garda e custodia do menor que orixina a axuda.
- Comprobarase de oficio polo Concello o cumprimento do requisito de empadramento e convivencia das persoas beneficiarias, así como o cumprimento das obrigas tributarias co Concello de Ourense
- Compromiso de permanecer empadroados no municipio durante polo menos 1 ano despois de rematado o cobro da axuda, alomenos dun dos proxenitores e do fillo ou filla que da dereito á axuda.
- Certificado da conta bancaria na que se solicita o ingreso da axuda.

Artigo 9.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

O prazo de presentación das solicitudes estará aberto a partir do día seguinte ao da publicación das presentes bases no Boletín Oficial da provincia de Lugo e poderán presentar as solicitudes aquelas persoas que cumpran os requisitos establecidos no punto 4 das bases a partir do día seguinte ó nacemento do fillo/ a ou á resolución xudicial ou documento análogo constitutivo da adopción ou, neste último caso, da súa notificación ao solicitante e ata que o neno/a cumpra 3 anos de idade.

Excepcionalmente, poderán presentar a solicitude durante este ano, aquelas familias con nenos/as nados entre o 1 de xaneiro de 2017 e ata 1 mes despois da data de publicación destas bases no BOP.

Artigo 10.- PROCEDIMENTO DE EXAME E RESOLUCIÓN DAS SOLICITUDES

Unha vez revisadas as solicitudes, se estas non estivesen debidamente cubertas ou non se presentase a documentación oportuna, requirirase á persoa interesada para que no prazo de 10 días emende a falta ou presente os documentos preceptivos, coa indicación de que, se así non o fixese, entenderase que desiste da súa petición, logo da resolución que deberá ser ditada nos termos previstos no artigo 21 da lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo das administracións públicas.

Os expedientes serán avalidados por parte dos servizos sociais municipais, que comprobarán a concorrencia dos requisitos determinados nas bases para obter a condición de persoa beneficiaria da subvención.

O persoal técnico do departamento de servizos sociais emitirá un informe no que conste que da documentación que obra no expediente se desprende que a persoa ou persoas beneficiarias propostas cumpren cos requisitos

necesarios para acceder ás axudas e remitirase o expediente ó órgano competente para a súa resolución definitiva.

Artigo 11.- ADXUDICACIÓN DA AXUDA

As solicitudes serán resoltas pola Xunta de Goberno Local

O prazo para resolver e notificar a resolución será de tres meses, contados dende o día seguinte á data de presentación da solicitude.

Contra a resolución poderán interpoñerse os recursos pertinentes segundo a lexislación vixente

Artigo 12.- ABONO DAS AXUDAS

1.- O pago da axuda para os solicitantes con fillos/as menores de 1 ano á data da solicitude, efectuarase do seguinte xeito:

- Un pagamento dun 60% da axuda concedida, mediante transferencia bancaria á conta que indicara a persoa beneficiaria na solicitude, dentro do mes seguinte á data de concesión da axuda.
- O pagamento dun 20% da axuda concedida, cando se acredite a residencia efectiva de un ano dende a data de solicitude da axuda
- O pagamento dun 20% da axuda concedida, cando se acredite a residencia efectiva de dous anos dende a data de solicitude da axuda

2.- O pago da axuda para os solicitantes con fillos/as de entre 1 e 2 anos á data da solicitude, efectuarase do seguinte xeito:

- a) Un pagamento dun 60% da axuda concedida, mediante transferencia bancaria á conta que indicara a persoa beneficiaria na solicitude, dentro do mes seguinte á data de concesión da axuda.
- b) O pagamento dun 20% da axuda concedida, cando se acredite a residencia efectiva de un ano dende a data de solicitude da axuda

3.- O pago da axuda para os solicitantes con fillos/as de entre 2 e 3 anos á data da solicitude, efectuarase do seguinte xeito:

- Un pagamento dun 60% da axuda concedida, mediante transferencia bancaria á conta que indicara a persoa beneficiaria na solicitude, dentro do mes seguinte á data de concesión da axuda.

Artigo 13.- RESPONSABILIDADES

Calquera falsidade que se detecte dará lugar ao non recoñecemento da axuda ou, no caso de tela percibido xa, á devolución desta cos xuros legais correspondentes, independentemente das responsabilidades administrativas, civís ou penais que se puidesen esixir.

DISPOSICIÓN FINAL

Estas bases entrarán en vigor unha vez publicado o seu texto íntegro no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, por remisión do disposto no artigo 70.2 do mesmo texto legal.

Ouro, dezanove de maio de dous mil vinte.- O alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba”

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE DE AXUDA POR NACEMENTO OU ADOPCIÓN DE FILLA/O NO CONCELLO DE OUROL

DADOS DO PROXENITOR/A 1 / ADOPTANTE OU ACOLLEDOR		
NIF/NIE		
PRIMEIRO APELIDO		
SEGUNDO APELIDO		
NOME		
DATA DE NACEMENTO		
ENDEREZO		
TELÉFONO		
DADOS DO PROXENITOR/A 2 / ADOPTANTE OU ACOLLEDOR		
NIF/NIE		
PRIMEIRO APELIDO		
SEGUNDO APELIDO		
NOME		
DATA DE NACEMENTO		
ENDEREZO		
TELÉFONO		
DADOS DO FILLO OU FILLA NADO, ADOPTADO OU ACOLLIDO		
	FILLO /A 1	FILLO/A 2
PRIMEIRO APELIDO		
SEGUNDO APELIDO		
NOME		
DATA DE NACEMENTO OU ADOPCIÓN		
SITUACIÓN DOS PROXENITORES		
<input type="checkbox"/> MATRIMONIO <input type="checkbox"/> SEPARACIÓN / DIVORCIO <input type="checkbox"/> UNIÓNS DE FEITO <input type="checkbox"/> MONOPARENTAL		

Solicitan que lles sexa concedida a axuda por nacemento ou adopción de fillo/a do Concello de Ourol, e para tal efecto achegan a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI das persoas ou persoa solicitante ou tarxeta de residencia en vigor, segundo os casos.
- Fotocopia do Libro de familia ou documento acreditativo do nacemento ou adopción

- Nos supostos de nulidade, separación ou divorcio presentarase fotocopia do convenio e/ou sentenza xudicial que atribuíu a garda e custodia do menor que orixina a axuda.
- Certificado da conta bancaria na que se solicita o ingreso da axuda.

Ademáis, declaran baixo a súa responsabilidade:

- 1.- Que coñecen as bases da convocatoria e que se someten ás actuacións de comprobación e á achega de documentación acordada polo Concello.
- 2.- Que non están incurso nas prohibicións para obter a condición de persoa beneficiaria, recollidas no artigo 10 da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia
- 3.- Que polo menos un dos proxenitores e máis o fillo/a que da lugar á concesión da axuda solicitada, se comprometen a permanecer empadroados no Concello de Oourol polo menos 1 ano posterior ó remate do cobro da axuda concedida, salvo que exista unha causa xustificada, que esixa que o neno/a e un proxenitor ou ambos estean empadroados noutro concello. Se non cumpren con esta determinación deberán devolver o importe da axuda percibida que lle será reclamada polo Concello segundo os trámites legais.
- 4.- Así mesmo, están obrigados a comunicar calquera cambio que se produza na situación da unidade familiar que poida ter relevancia ou que se tivesen en conta para a concesión da axuda. A ocultación destes cambios pode dar lugar ó reintegro da axuda.

Oourol, _____ de _____ de 20__

Sinatura/s do/s solicitante/s

Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Oourol

PROTECCIÓN DE DATOS: De conformidade co disposto no Regulamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), informámoslle que os datos persoais, recollidos do propio interesado ou de fontes públicas, serán tratados baixo a responsabilidade do CONCELLO DE OUROL para o envío de comunicacións e xestión deste Concello, e conservaranse mentres exista un interese mutuo para elo. Os datos non serán comunicados a terceiros, salvo obriga legal. Informámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, portabilidade e supresión dos seus datos e os de limitación e oposición ó seu tratamento dirixíndose ó **Concello de Oourol, Ctra. General, s/n, 27865 Oourol (Lugo)** e-mail: concellodeourol@concellodeourol.es. Si considera que o tratamento non se axusta á normativa vixente, poderá presentar unha reclamación ante a autoridade de control en www.agpd.es.

Ourol, vinte e sete de maio de dous mil vinte.- O alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 1134

PALAS DE REI

Anuncio

NOTIFICACIÓN COLECTIVA DE LIQUIDACIÓNS E ANUNCIO DE COBRANZA

Unha vez aprobados definitivamente por resolución desta Alcaldía nº 2020-0176, ditada o 5 de xuño de 2020, os padróns e listas cobratorias dos tributos locais Taxa pola prestación do servizo de saneamento e abastecemento de auga, recollida de lixo e canon da auga, referidos ao exercicio de 1º Trimestre do 2020, expóñense ao público no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro municipal de edictos, por un prazo de quince días hábiles a contar dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio, co fin de que aqueles que se consideren interesados poidan formular todas as observacións, alegacións ou reclamacións que teñan por convenientes.

Contra o acto de aprobación dos devanditos padróns e/ou liquidacións contidas neles poderase interpor un recurso previo de reposición ante a Alcaldía-Presidencia no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da finalización da exposición pública, de acordo co establecido no artigo 14 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo. Polo que respecta ao canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia tamén no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación consonte co disposto no artigo 49,7 do Decreto 136/2012 polo que se aproba o regulamento do canon da auga e do coeficiente de vertido a sistemas públicos de depuración de augas residuais.

Conforme o establecido no artigo 62.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, ponse en coñecemento dos contribuíntes que se procederá ao cobramento en período voluntario do imposto do día 1 xullo ao 31 de outubro. O pagamentos farase efectivo nas entidades financeiras colaboradoras. Os recibos correspondentes a esta cobranza que figuren correctamente domiciliados enviaranse ás respectivas entidades de depósito para que sexan adebedados nas contas dos seus clientes.

Unha vez transcorrido o prazo de ingreso voluntario sen que se satisfaga a débeda, iniciarase o período executivo, de acordo co teor dos artigos 26, 28 e 161 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, o que determinará a esixencia dos xuros de mora, así como a das recargas que correspondan e, se é o caso, das custas do procedemento de constrinximento. Polo que respecta ao canon da auga a vía de constrinximento será realizada pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Palas de Rei, 8 de xuño de 2020.- O Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 1135

Anuncio

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

PRIMERO. Normas Generales

Visto el “Convenio de colaboración entre a Axencia de Turismo de Galicia, a mancomunidade de concellos galegos do Camiño Francés e os concellos galegos do Camiño Francés”, para actuaciones de mejora y mantenimiento, de atención e información al peregrino, y de promoción del xacobeo 2021 en el camino francés.

Visto que está subvencionada esta contratación, es necesario cubrir este puesto para la atención, promoción e información al peregrino del Camino Francés y se necesita contar con el personal necesario para el buen cumplimiento de las actuaciones recogidas en el convenio de colaboración.

Es necesario por tanto, la contratación de un puesto de técnico de turismo, a jornada completa 401, ya que las actuaciones sujetas a este Convenio se realizarán por Administración, de acuerdo con lo establecido en el convenio de colaboración.

Visto el Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria y financiera para la corrección del déficit público.

Vista la circular interpretativa del Real Decreto Ley 20/2011, emitida por la Dirección Xeral de Administración Local en fecha 30/01/2012.

Vista la Ley 2/2015 de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Es objeto de la presente convocatoria la selección a través del procedimiento de concurso-oposición, para su contratación como personal laboral, jornada completa:

-1 puesto de técnico de turismo, mediante la modalidad contractual de duración determinada, modelo 401.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es obra o servicio determinado, a tiempo completo, código 401, regulada por Artículo 15, del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por la Ley 63/97, de 26 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre) ampliado por el apartado diez del artículo primero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio), el R.D. 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999), el Artículo tercero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio) y la Ley 43/2006, de 29 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre). En las contrataciones que se realicen, se establecerá un periodo de prueba de 15 días hábiles.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

El puesto de trabajo se ofertará mediante publicación en el BOP de Lugo, así como también en la sede electrónica del ayuntamiento de Palas de Rei, y será el plazo de 3 días naturales a contar desde el día de la publicación de las bases en el BOP de Lugo, debido a la urgencia de la contratación.

- Ser español y mayor de edad, sin perjuicio de lo dispuesto en la legalidad vigente para el acceso de nacionales de los Estados miembros, así como los extranjeros residentes en España que reúnan los requisitos exigidos en la Ley Orgánica 4/2000.

- No estar incurso en ninguna causa de inhabilitación o incompatibilidad legal para el desempeño de la función pública, ni haber sido sancionado con Despido Disciplinario.

- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o dificulte el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

- Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia como demandante no ocupado y estar disponible para el empleo.

- Fotocopia del D.N.I.

- Titulación requerida: El personal empleado para desenvolver estas actuaciones tiene que ostentar formación en turismo y con conocimientos del Camino de Santiago para atender y dar información a los peregrinos.

Las actuaciones a realizar son: "Desenvolvemento de actividades culturais e turísticas que contribúan á promoción do Xacobeo 2021 así como á acollida e desfrute dos peregrinos".

- Título Celga 4 o equivalente

- Carnet de conducir B1

- Currículum profesional acreditado con fotocopia de los méritos alegados.

- No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos 30 meses a contar desde la fecha de estas bases, según lo establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleado público de Galicia.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. En el caso de las lenguas si la titulación aportada no especifica el nivel según el marco común europeo de referencia de las lenguas, deberán aportar homologación en el que se indique el nivel. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto ofertado

Secretario: El de la Corporación, que actuará con voz y sin voto, o funcionario en quien delegue.

Vocal: funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto ofertado

Vocal: funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto ofertado

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

En este contexto, se podrán negociar las formas de colaboración que, en el marco de los convenios colectivos, fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos de personal laboral.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

FASE CONCURSO

“Méritos computables: Los establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

a) Méritos Profesionales

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

Este apartado no puede superar los 6 puntos

b) Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/o oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

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

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

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, es decir, lo máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo es de 250 horas.

En este caso, vista la oferta de trabajo, se puntuarán de la siguiente forma los distintos niveles del marco común europeo de referencia de las lenguas:

Nivel A1: 0,25 puntos

Nivel A2: 0,50 puntos

Nivel B1: 0,75 puntos

Nivel B2: 1,00 puntos

Nivel C1: 1,25 puntos

Nivel C2: 1,50 puntos

c) Formación extraacadémica impartida.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2,5 puntos.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo 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.

Formación académica recibida.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza con 1 punto.

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

FASE OPOSICION

Además se realizará en este caso:

- Realización de una prueba teórica, tipo test, de carácter eliminatorio, de 30 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa de la convocatoria, durante un periodo de sesenta minutos y determinado por el Tribunal, que se reunirá en la fecha que se acuerde en el momento de sus constitución, a los efectos de la elaboración del mismo.

Teniendo en cuenta el temario que figura como Anexo I, y que se determina por el Tribunal antes de su realización.

La suma de la puntuación total del tipo test,y de la fase de concurso determinará los candidatos aprobados.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo máximo de 6 días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

A estas bases y a la convocatoria se le dará la publicidad que corresponda para asegurar su conocimiento general.

ANEXO I

1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y CONTENIDO. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES; SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN.

2.- EL TURISMO. LEY 7/2011 DE TURISMO DE GALICIA. CONCEPTO LEGAL. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE ADMINISTRACIONES.

- 3.- LA PROMOCIÓN TURÍSTICA DE GALICIA. LA PROMOCIÓN DE RECURSOS TURÍSTICOS. GALICIA COMO DESTINO TURÍSTICO.
 - 4.- DECRETO 4/2015, DE 8 DE ENERO, POR EL QUE SE REGULA LA DECLARACIÓN DE FIESTAS DE INTERÉS PÚBLICO DE GALICIA. DISPOSICIONES GENERALES. REQUISITOS, EFECTOS Y VIGENCIA DE LA DECLARACIÓN. PROCEDIMIENTO.
 - 5.- LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. FASES.
 - 6.- LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. PRINCIPIOS INFORMADORES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE FECHAS.
 - 7.- LOS SERVICIOS Y ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS. TIPOS. RÉGIMEN DE LA PRESTACIÓN. SIGNOS DISTINTIVOS Y PUBLICIDAD. PRECIOS. CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. NORMATIVA SOBRE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS HOSTELEROS DE GALICIA.
 - 8.- EL CAMINO FRANCÉS; PRINCIPALES DESTINOS, PRODUCTOS ETC...
 - 9.- EL PATRIMONIO INMATERIAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI: FIESTAS, TRADICIONES, ETC
 - 10.- LA ESTRATEGIA DEL TURISMO DE GALICIA 2020. INTRODUCCIÓN. ANÁLISIS ESTRATÉGICO.
- Palas de Rei, 11 de junio de 2020.- O Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 1150

Anuncio

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

PRIMERO. Normas Generales

Visto el “Convenio de colaboración entre a Axencia de Turismo de Galicia, a mancomunidade de concellos galegos do camiño francés e os concellos galegos do Camiño Francés”, para actuaciones de mejora y mantenimiento, de atención e información al peregrino, y de promoción del xacobeo 2021 en el camino francés.

Visto que está subvencionada esta contratación, es necesario cubrir este puesto para el mantenimiento y conservación del Camino Francés y se necesita contar con el personal necesario para el buen cumplimiento de las actuaciones recogidas en el convenio de colaboración.

Es necesario por tanto, la contratación de 5 puestos de peón limpieza residuos, a jornada parcial 501-6h, ya que las actuaciones sujetas a este Convenio se realizarán por Administración, de acuerdo con lo establecido en el convenio de colaboración.

Visto el Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria y financiera para la corrección del déficit público.

Vista la circular interpretativa del Real Decreto Ley 20/2011, emitida por la Dirección Xeral de Administración Local en fecha 30/01/2012.

Vista la Ley 2/2015 de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Es objeto de la presente convocatoria la selección a través del procedimiento de concurso-oposición, para su contratación como personal laboral, jornada parcial (501-6h):

-1 peón limpieza residuos, a jornada parcial, mediante la modalidad contractual de duración determinada, modelo 501-6h.

SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es obra o servicio determinado, a tiempo parcial, código 501-6h, regulada por Artículo 15, del Estatuto de los Trabajadores, según redacción dada por la Ley 63/97, de 26 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre) ampliado por el apartado diez del artículo primero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio), el R.D. 2720/98, de 18 de diciembre (B.O.E. de 8 de enero de 1999), el Artículo tercero de la Ley 12/2001, de 9 de julio (B.O.E. de 10 de julio) y la Ley 43/2006, de 29 de diciembre (B.O.E. de 30 de diciembre). En las contrataciones que se realicen, se establecerá un periodo de prueba de 15 días hábiles.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

El puesto de trabajo se ofertará mediante publicación en el BOP de Lugo, así como también en la sede electrónica del ayuntamiento de Palas de Rei, y será el plazo de 3 días naturales a contar desde el día de la publicación de las bases en el BOP de Lugo, debido a la urgencia de la contratación.

- Ser español y mayor de edad, sin perjuicio de lo dispuesto en la legalidad vigente para el acceso de nacionales de los Estados miembros, así como los extranjeros residentes en España que reúnan los requisitos exigidos en la Ley Orgánica 4/2000.
- No estar incurso en ninguna causa de inhabilitación o incompatibilidad legal para el desempeño de la función pública, ni haber sido sancionado con Despido Disciplinario.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o dificulte el desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.
- Tarjeta de demandante de empleo inscrito en el Servicio Público de Galicia como demandante no ocupado y estar disponible para el empleo.
- Fotocopia del D.N.I.
- Titulación requerida: Estudios Primarios o equivalentes
- Título Celga 2 o equivalente
- Carnet de conducir B1
- Currículum profesional acreditado con fotocopia de los méritos alegados.
- No haber trabajado en esta administración, 24 meses o más en los últimos 30 meses a contar desde la fecha de estas bases, según lo establecido especialmente en los artículos 27 y 28 de la Ley 2/2015 del empleado público de Galicia.

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas: vida laboral y certificados administrativos, contratos administrativos, contratos laborales o similares.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

SEXTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto ofertado

Secretario: El de la Corporación, que actuará con voz y sin voto, o funcionario en quien delegue.

Vocal: funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto ofertado

Vocal: funcionario de carrera o personal laboral fijo perteneciente al grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto ofertado

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

En este contexto, se podrán negociar las formas de colaboración que, en el marco de los convenios colectivos, fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos de personal laboral.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SÉPTIMO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

“FASE DE CONCURSO”

“Méritos computables: Los establecidos en el REGLAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y BOLSA DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE PALAS DE REI publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo Boletín Número 087, de 17/04/2006

a) Méritos Profesionales

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos

Este apartado no puede superar los 6 puntos

b) Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/o oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

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

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

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, es decir, lo máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo es de 250 horas.

c) Formación extraacadémica impartida.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2,5 puntos.

Se considerarán en este apartado los cursos, las conferencias, los seminarios, las comunicaciones a congresos, las ponencias, etc. organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo 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.

Formación académica recibida.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza con 1 punto.

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

PRUEBA TIPO TEXT

Además se realizará en este caso, debido a la importancia y responsabilidad del puesto:

Realización de una prueba teórica, tipo test, de carácter no eliminatorio, de 30 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa de la convocatoria, durante un periodo de sesenta minutos y determinado por el Tribunal, que se reunirá en la fecha que se acuerde en el momento de sus constitución, a los efectos de la elaboración del mismo.

Teniendo en cuenta el temario que figura como Anexo I, y que se determina por el Tribunal antes de su realización.

La suma de la puntuación total del tipo test, y de la fase de concurso determinará los candidatos aprobados.

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documento y Formalización del Contrato

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo máximo de 6 días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

NOVENO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

A estas bases y a la convocatoria se le dará la publicidad que corresponda para asegurar su conocimiento general.

TEMARIO ANEXO I:

- II Plan Nacional Integrado de Residuos (PNIR) 2008-2015
- Conceptos generales de limpieza
- 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.
- Sistemas de limpieza viaria. Barrido. Baldeo. Maquinaria y herramientas. Productos de limpieza.
- Nociones generales sobre la retirada y reciclaje de residuos

Palas de Rei, 11 de junio de 2020.- O Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 1151

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución de Alcaldía de data 22 de maio de 2020, o Padrón que a continuación se relaciona, se expón ao público polo prazo de quince días hábiles contados dende o seguinte ao publicación deste edicto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo:

-Taxa Padrón polo servizo de recollida domiciliaria do lixo cuarto trimestre 2019.

Recursos: Contra o acordo da aprobación do Padrón se poderá interpor no prazo dun mes contado dende o día inmediato seguinte ó do termino do periodo de exposición ó público do Padrón, ante a Alcaldía do Concello de O Páramo.

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

A publicación do Padrón no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, surtirá os efectos de notificación daliquidación tributaria a cada un dos suxeitos pasivos.

O Páramo, 27 de maio de 2020.- O ALCALDE, José Luis López López.

R. 0978

A PASTORIZA

Anuncio

CONVOCATORIA E BASES PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE 2 PEÓNS PARA O SERVIZO DE LIMPEZA, DESBROCE E MANTEMENTO DA REDE VIARIA MUNICIPAL NO CONCELLO DA PASTORIZA.-

1.- Obxecto da convocatoria:

O obxecto desta convocatoria é a contratación laboral temporal de 2 peóns para o servizo de limpeza, desbroce e mantemento da rede viaria municipal do Concello da Pastoriza.

A convocatoria rexirase polo disposto nestas bases e, no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.
- Polo disposto na lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.
- Pola Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.
- Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección a infancia e a adolescencia.
- Polo 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 da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Polo Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.
- Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.
- E demais normativas de aplicación.

2.- Funcións do Posto de Traballo.

Funcións de peón: Son funcións propias destes postos de traballo adscritos á brigada municipal de obras as seguintes actuacións:

- Desbroce e limpeza de beirarrúas, bacheos, conservación e mantemento de pistas e camiños municipais, con manexo das ferramentas e maquinaria de que dispón o Concello: tractor, desbrozadoras manuais, albañilería, etc...
- Limpeza, conservación e mantemento de camiños municipais.
- Reforzar as tarefas de reparación e mantemento das zonas urbanas e municipais.
- Acondicionamento de anomalías existentes en carreteras rurais.
- Realizar tarefas de mantemento e limpeza da maquinaria municipal empregada para os traballos a realizar.
- Serán responsables directos do equipo e ferramentas que porten debendo dar parte de cantas avarías ou incidencias se produzan nos vehículos e maquinaria mentres os manexe.

Cantas outras funcións lle sexan encomendadas polos órganos municipais competentes.

A convocatoria publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica da Pastoriza <http://www.concelloapastoriza.es>. As bases e anexos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica da Pastoriza <http://www.concelloapastoriza.es>

3.- Duración do contrato, xornada de traballo e remuneración

A duración do contrato será de 9 meses, desde a data da sinatura do contrato, ata a súa finalización.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou parcial dependendo das necesidades do servizo. As funcións a desenvolver polo persoal contratado serán as propias das categorías profesionais de Peóns para a realización de servizos de Limpeza, Desbroce e Mantemento da Rede viaria municipal no Concello da Pastoriza.

Remuneración: 1.201,00 € brutos, incluída parte proporcional de pagas extras.

O persoal seleccionado será chamado, por orde decrecente de puntuación, para a súa contratación baixo algunha das modalidades de contrato de duración determinada reguladas nos artigos 12 e 15 do Real decreto lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores.

4.- Requisitos dos aspirantes.

Os interesados en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir antes de que remate o prazo de presentación de instancias os seguintes requisitos:

4.1.-Requisitos:

- A) ser español/a ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ao que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os dos seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas. Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto solicitado, sendo obrigatorio a comunicación expresa das limitacións que poidan condicionar o desenvolvemento habitual do posto de traballo por parte do solicitante.
- B) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa.
- C) Carne de conducir clase B, en plena vixencia e sin ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- D) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.
- E) Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- F) Declaración responsable de 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) Certificado de lingua galega: Celga 2.

Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración Pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, 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 examen de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba que consistirá na tradución dun texto sobre o coñecemento do idioma galego, con cualificación de apto/Non apto, con carácter eliminatorio.

5.- Publicidade da convocatoria

A convocatoria do proceso selectivo publicarase no (BOP) BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO. Tamén se fará pública no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello da Pastoriza <http://www.concelloapastoriza.es>.

As bases e anexos que regulan o proceso selectivo faranse públicas no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello da Pastoriza <http://www.concelloapastoriza.es>, así como a demais fases deste proceso de selección.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello (apastoriza.sedelectronica.gal), a cal tamén se poderá acceder a través da páxina web do Concello da Pastoriza. A solicitude acomodarse ao modelo previsto nestas bases no Anexo I.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos na Lei 39/2015, deberán poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do fax (982.332233) ou correo electrónico (administracion@concellodapastoriza.es).

6.- Presentación de solicitudes

6.1.-Forma, lugar e prazo de presentación.

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude segundo o modelo previsto no Anexo I, dirixida a Sr^a. Tenende de Alcalde do Concello da Pastoriza.

As solicitudes presentaranse no rexistro xeral do Concello da Pastoriza de 9:00 a 14:30 ou por calquera dos sistemas recoñecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común no prazo de dez (10) días hábiles , comezando a computarse dito prazo a partir do seguinte día hábil a publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincial de Lugo.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, deberán poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do fax (982 33 22 33) ou correo electrónico (administracion@concellodapastoriza.es).

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación:

- A) Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou tarxeta de residente. As/os familiares dos anteriores, visado, e de selo caso, documentación acreditativa do vínculo de parentesco cunha declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente de que non está separado de dereito ou de que a/o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.
- B) Fotocopia permiso de conducir clase B, en plena vixencia e sin ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- C) Declaración responsable, asinado pola/o aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da administración pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso de persoal laboral, segundo o modelo que se insire nestas bases como modelo I. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable asinada pola/o aspirante de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- D) Relación dos méritos que as/os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os documentos xustificativos dos mesmos. (Contratos de traballo ou certificacións de empresa, ou calquera outro documento con forza probatoria; Diplomas, cursos, etc...)
- E) Informe de Vida laboral actualizado.
- F) Certificado de lingua galega: Celga 2, para os aspirantes que o acrediten.

Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración Pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, 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 examen de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba que consistirá na tradución dun texto sobre o coñecemento do idioma galego, con cualificación de apto/Non apto, con carácter eliminatorio.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

7.- Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Tenencia de Alcaldía ditará Resolución, no prazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada a Lista Provisional de admitidos/as e excluído/as, con indicación do motivo da exclusión e o prazo de 2 días para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

No caso de non haber excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar e hora de realización das probas.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, a Tenente de Alcalde ditará Resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar e hora de realización das probas de oposición e a composición do tribunal cualificador.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen ningún dos requisitos, os/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificación) dos candidatos que participen no proceso de selección, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

8.- Tribunal Cualificador

O Tribunal estará constituído por 5 membros por un número impar de membros, cos seus respectivos suplentes, Presidente, 3 vogais, secretario ou persoa en quen delegue. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da metade dos seus integrantes, sendo sempre necesario a concorrencia do Presidente/a e do secretario/a.

As decisións serán adoptadas por maioría dos votos dos presentes, resolvendo en caso de empate o/a Presidente/a.

Os membros do tribunal cualificador deberán abstenerse de intervir, cando concorra algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da mencionada Lei.

O Tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na composición do Tribunal se garantira a súa composición paritaria entre homes e mulleres.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal terán dereito ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría dos votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitar durante a realización das probas así como adoptar as medidas necesarias.

9.- Procedemento de Selección

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de valoración de méritos e proba práctica, según o seguinte baremo:

A. Experiencia Profesional (ata un máximo de 4,5 puntos)

a) Por desempeñar ou ter desempeñado na administración, noutros entes públicos, nos últimos oito anos, un posto/emprego igual/similar ao que se convoca, sexa como funcionario ou persoal laboral.

-en idéntico posto/emprego, é dicir, de igual nivel e natureza: 0,20 puntos por mes completo.

-en posto/emprego que se considere similar a puntuación: 0,10 puntos por mes completo.

Ata un máximo de 3 puntos.

b) Por desempeñar ou ter desempeñado un posto/emprego igual ou similar ao que se convoca ou realizar as funcións propias deste no ámbito da empresa privada, nos últimos oito anos, ou como profesional autónomo:

-en idéntico posto/emprego, é dicir, de igual categoría e natureza: 0,10 puntos por mes completo.

-en posto/emprego que se considere similar a puntuación: 0,05 puntos por mes completo.

Ata un máximo de 1,5 punto.

Entenderase por posto idéntico aquel que sexa de igual nivel e natureza, e por posto similar aquel que conteña algunha das funcións do posto que se convocan ou funcións similares.

Só se puntuarán os meses completos, no puntuándose, polo tanto, as fraccións inferiores.

So se terá en conta a experiencia debidamente acreditada. Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar orixinal ou fotocopia compulsada dos contratos, Informe de Vida Laboral, Certificación de Empresa que acrediten fehaciente os servizos prestados.

Os informes e certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou por quen ostente a función de fe pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e función. Así mesmo, o informe deberá detallar as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño das devanditas funcións.

A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o Informe de Vida Laboral. Este último requisito non poderá ser subsanado.

Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade as funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias do posto de traballo ao que se adscribe a lista de emprego.

Entenderase debidamente acreditada a experiencia naqueles casos en que conste claramente a duración do contrato e a categoría profesional ou funcións desempeñadas no posto de traballo.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

B. Formación: Valoraránse titulacións o cursos de formación relacionados coas funcións propias do posto manexo de maquinaria (tractor, desbrozadoras), así como tamén cursos de albanería, cursos da construción,

A valoración dos cursos realizarase de acordo coa seguinte ponderación atendendo a súa duración:

- Cursos ou xornadas sen establecer a súa duración.....	0,05
- Cursos ou xornadas inferior a 20 horas.....	0,10
- Cursos ou xornadas de 20 a 50 horas.....	0,15
- Cursos ou xornadas de 51 a 100 horas.....	0,20
- Cursos ou xornadas de 101 a 300 horas.....	0,25
- Cursos ou xornadas de máis de 300 horas.....	0,30
- Curso de Prevención de Riscos laborais (Nivel básico).....	0,15
- Curso de Prevención de Riscos laborais (Nivel Medio).....	0,35

A puntuación máxima deste apartado será de 1 punto.

Total puntos da valoración de méritos será un máximo de 5,5 puntos

Forma de acreditación: acreditarase mediante fotocopia compulsada do título, certificados do órgano responsable de impartilos ou títulos correspondentes dos cursos de formación.

Proba práctica. Consistirá nunha actuación fixada pola comisión de valoración relacionada coas funcións do posto. Estará relacionada coas tarefas a desempeñar e con ela preténdese constar o coñecemento dos aspirantes no manexo da maquinaria como tractor desbrozadora, desbrozadora de manual e coñecementos de albañilería.

A puntuación máxima deste apartado será de 3 puntos.

O total de puntos nas dúas fases será de 8,5 puntos.

10.- DESENVOLVEMENTO DA PROBA

Unha vez publicada a lista definitiva de admitidos na data sinalada en dita resolución convocarase a comisión de valoración para a baremación dos méritos de acordo co disposto na base 9

Finalizada a fase de concurso (Valoración de méritos), farase público o resultado na sede electrónica e no taboleiro de anuncios, fixándose un prazo de DOUS (2) DÍAS HÁBILES para que os aspirantes que o desexen podan pedir a revisión das súas puntuacións. A tal fin, haberá que presentar a correspondente solicitude no rexistro xeral do Concello.

Unha vez finalizado o prazo de revisión e unha vez resoltas, no seu caso, as revisións solicitadas, publicarase na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a valoración definitiva dos méritos dos aspirantes, así como a data e lugar do proceso selectivo, o cal terá inicio coa realización do exame de galego para aqueles aspirantes que non presenten o respectivo Certificado do Celga 2.

Os aspirantes deberán presentarse ao proceso de selección provistos do DNI ou documento oficial e fidedgno (pasaporte, carné de conducir) acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requeridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa identidade.

Os/as aspirantes serán convocados en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificación ou probas formularánse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases oposición e concurso, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba práctica. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na valoración de méritos. Se persiste o empate resolverase por sorteo público.

O tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (www.apastoriza.sedelectronica.ga) a puntuación total do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de un (1) día hábil, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas no seu caso, elevarase dita resolución a Sr^a. Tenente de Alcalde, que aprobará a relación de candidato/as pola súa orde de prelación aos efectos da provisión dos postos de traballo obxecto deste proceso de selección, para a formalización dos contratos laborais.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan.

O tribunal establecerá unha bolsa de emprego entre o resto dos aspirantes por orden de puntuación, para asegurar a cobertura dos postos cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente.

12.- PROPOSTA PARA A CONTRATACIÓN

O Tribunal de selección, remitirá á Terencia de Alcaldía proposta de contratación cos aspirantes que superaron o proceso de selección así como a creación dunha bolsa de emprego para posibles substitucións ou calquera necesidade que surxa ao longo do período de contratación.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos a ocupar o posto de Peón achegarán á Administración a seguinte documentación para formalización de contrato, no prazo de 2 (dous) días hábiles, contados á partir da data de publicación para efectuar alegacións pertinentes de conformidade coa base 6.

a) Certificación ou Informe Médico de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das función do posto ao que se adscribe.

b) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, así como de non atoparse en causa de incapacidade ou incompatibilidade..

c) Certificado bancario co número de conta, para ingreso de nómina.

14.- DEREITO SUPLETORIO

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

15.- RÉXIME DE RECURSOS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interponer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación do anuncio na sede electrónica e

no taboleiro de anuncios do concello, ante o Alcalde do concello da Pastoriza, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou un recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contado desde o día seguinte da publicación do anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello da Pastoriza, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo da xurisdicción contencioso-administrativa. Se optase por interponer un recurso de reposición potestativo, non poderá interponer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interponer calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

A Pastoriza, 5 de xuño de 2020.- Tenente de Alcalde, Eva Carrera González.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE (2) DOUS PEÓNS PARA O SERVIZO DE LIMPEZA, DESBROCE E MANTEMENTO DA REDE VIARIA MUNICIPAL NO CONCELLO DA PASTORIZA.- (LUGO)

D/D^a.....,
 con DNI nº....., enderezo a efectos de notificación en.....
e
 teléfono.....

EXPOÑO

Que sendo coñecedor/a da convocatoria pública realizada polo Concello da Pastoriza (Lugo), para a contratación de dous (2) peóns para o servizo de Limpeza, Desbroce e Mantemento da Rede Viaria Municipal no Concello da Pastoriza.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1. Que coñezo na súa integridade as bases que rexen esta convocatoria.
2. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar neste proceso de selección.
3. Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de peón de obras públicas.
4. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
5. Non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
6. Autorizo ao Concello da Pastoriza para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (www.apastoriza.sedelectronica.gal) e calquera outro medio que se estime, ao ser publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procesos de selección.

SOLICITA:

Ser admitido/a a participar no proceso de selección de tres peóns para o servizo de Limpeza, Desbroce e Mantemento da Rede Viaria Municipal no Concello da Pastoriza, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia
- Permiso de Conducir clase B, en plena vigencia na data de presentación de instancias.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación, así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado.
- Declaración responsable segundo Anexo II

En, a.....de.....de 2020.

Asdo:

SR^a. TENENTE DE ALCALDE DO CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO).

En relación co establecido na L.O.P.D de carácter persoal o CONCELLO DA PASTORIZA, procede a informarle que os datos obtidos no noso formulario serán incorporados a un ficheiro dse datos, do que é responsable o Concello da Pastoriza, con domicilio en Praza de Galicia, 1- 27287-A Pastoriza (Lugo). Sendo os datos obtidos co consentimento do interesado, art.6 L.O.P.D. o obxecto de dito tratamento será para a xestión das relacións contractuais establecidas entre o Concello e o solicitante, O interesado gozará en todo momento dos dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición garantidos pola Lei vixente. O titular dos datos comprométese a comunicar por escrito ao CONCELLO DA PASTORIZA, calquera modificación que se produza nos datos aportados.

ANEXO II

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª.....,
 con DNI nº....., enderezo a efectos de notificación en.....
e
 teléfono.....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Reúno os requisitos xerais desta convocatoria

- Declaro non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.
- Non atoparme inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Declaración igualmente que non estou 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.
- Ter a capacidade funcional para o desempeña das tarefas: Non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.
- Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas, conforme ao previsto reglamentariamente.

A Pastoriza,dede 2020.

O solicitante,

Asdo:.....

CONVOCATORIA E BASES PARA A CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE 1 (UN) “CONDUCTOR CAMIÓN” PARA O SERVIZO DE LIMPEZA, DESBROCE E MANTEMENTO DA REDE VIARIA MUNICIPAL NO CONCELLO DA PASTORIZA”.-

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA:

O obxecto desta convocatoria é a contratación laboral temporal de 1 (un) Conductor de Camión para o servizo de Limpeza, Desbroce e Mantemento da Rede Viaria Municipal do Concello da Pastoriza.

A convocatoria rexirase polo disposto nestas bases e, no seu defecto, polo disposto nas seguintes normas:

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP).

- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPACAP), como norma básica do procedemento administrativo.

- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público (LRXSP), a súas normas básicas sobre funcionamento de órganos colexiados.

- Polo disposto na lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

- Pola Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.

-Lei 26/2015, de 28 de xullo, de modificación do sistema de protección a infancia e a adolescencia.

- Polo 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 da Provisión dos Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

-Polo Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que se debe axustarse o procedemento da selección de funcionarios da Administración Local.

-Preceptos en vigor da Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma da Función Pública.

-E demais normativas de aplicación.

2. FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO.

Funcións de Conductor: Conductor de maquinaria municipal. Ademais das funcións propias do posto de Conductor, tamén desempeñaran as seguintes labores:

- Condución e manexo do camión e de toda maquinaria municipal para prestar os servizos de limpeza, desbroce e mantemento da rede viaria municipal.

- Manexo maquinaria de Obras públicas e mellora camiños rurais.

- Mantemento do camión e maquinaria dependente de todos os servizos municipais.

- Serán responsables directos dos vehículos que se lle asignen, así como do equipo e ferramenta que porta, debendo dar parte de cantas averías ou incidencias se produzan nos vehículos e maquinaria mentres os manexe.

-Realizar tarefas de limpeza e mantemento da maquinaria municipal empregada para os traballos a realizar.

Ademais realizará as funcións de:

- Desbroce e limpeza de beirarrúas, conservación e mantemento de pistas e camiños municipais, con manexo das ferramentas e maquinaria de que dispón o Concello, como tractor, desbrozadoras manuais, etc..

- Limpeza, conservación e mantemento de camiños municipais.

- Reforzar as tarefas de reparación e mantemento das zonas urbanas e municipais.

-Acondicionamento de anomalías existentes en carreteras rurais.

Cantas outras funcións lle sexan encomendadas polos órganos municipais competentes.

A convocatoria publicarase no (BOP) Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica da Pastoriza <http://www.concelloapastoriza.es>,. As bases e anexos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello, e na sede electrónica da Pastoriza <http://www.concelloapastoriza.es>

3.- Duración do contrato, xornada de traballo e remuneración.

A duración do contrato será de 9 meses, desde a data da sinatura do contrato.

A xornada laboral poderá ser a tempo completo ou parcial dependendo das necesidades do servizo. As funcións a desenvolver polo persoal contratado serán as propias das categorías profesionais de Conductor de Camión para a realización de servizos de Limpeza, Desbroce e Mantemento da Rede viaria municipal no Concello da Pastoriza

Remuneración: 1.201,00 € brutos, incluída parte proporcional de pagas extras.

O persoal seleccionado será chamado, por orde decrecente de puntuación, para a súa contratación baixo algunha das modalidades de contrato de duración determinada reguladas nos artigos 12 e 15 do Real decreto lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores.

4.- Requisitos dos aspirantes.

Os interesados en tomar parte nesta convocatoria deberán reunir antes de que remate o prazo de presentación de instancias os seguintes requisitos:

4.1.-Requisitos:

- A) Ser español/a ou nacional dalgún dos demais estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún estado, ao que, en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores. Tamén poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, e cando así o prevexa o correspondente tratado, o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións, poderán participar os seus descendentes e os dos seu cónxuxe, menores de vinte e un anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas. Tamén, quen non sendo español nin nacional dun estado membro da Unión Europea, se encontre en España en situación de legalidade, sendo titular dun documento que lle habilite para residir e poder acceder sen limitacións ao mercado laboral. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto solicitado, sendo obrigatorio a comunicación expresa das limitacións que poidan condicionar o desenvolvemento habitual do posto de traballo por parte do solicitante.
- B) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa.
- C) Estar en posesión do carne de Conducir Clase C, en plena vixencia e sin ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- D) Estar en posesión do certificado de Aptitudes Profesionais (CAP) en plena vixencia e sin ningún tipo de limitación á data de finalización do prazo de presentación de instancias.
- E) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionado.
- F) Declaración responsable de non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- G) Declaración responsable de 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.
- H) Certificado de lingua galega: Celga 2.

Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración Pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, 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 examen de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba que consistirá na tradución dun texto sobre o coñecemento do idioma galego, con cualificación de apto/Non apto, con carácter eliminatorio.

5.- Publicidade da convocatoria

A convocatoria do proceso selectivo publicarase no (BOP) BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO. Tamén se fará pública no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello da Pastoriza <http://www.concelloapastoriza.es>.

As bases e anexos que regulan o proceso selectivo faranse públicas no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello da Pastoriza <http://www.concelloapastoriza.es>, así como a demais fases deste proceso de selección.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello (apastoriza.sedelectronica.gal), a cal tamén se poderá acceder a través da páxina web do Concello da Pastoriza. A solicitude acomodarse ao modelo previsto nestas bases no Anexo I.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos na Lei 39/2015, deberán poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do fax (982.332233) ou correo electrónico (administracion@concellodapastoriza.es).

6.- Presentación de solicitudes

6.1.-Forma, lugar e prazo de presentación.

Os que desexen tomar parte neste proceso de selección deberán presentar a súa solicitude segundo o modelo previsto no Anexo I, dirixida a Sr^a. Tenente de Alcalde do Concello da Pastoriza.

As solicitudes presentaranse no rexistro xeral do Concello da Pastoriza de 9:00 a 14:30 ou por calquera dos sistemas recoñecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común no prazo de dez (10) días hábiles , comezando a computarse dito prazo a partir do seguinte día hábil a publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincial de Lugo.

No caso de presentar a documentación a través dalgún dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, deberán poñelo en coñecemento do Concello remitindo copia da súa solicitude co rexistro de entrada da administración onde a presente, a través do fax (982 33 22 33) ou correo electrónico (administracion@concellodapastoriza.es).

Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación:

- A) Documento Nacional de Identidade, pasaporte ou tarxeta de residente. As/os familiares dos anteriores, visado, e de selo caso, documentación acreditativa do vínculo de parentes cunha declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente de que non está separado de dereito ou de que a/o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.
- B) Fotocopia permiso de conducir Clase C, en vigor na data de presentación de instancias.
- C) Fotocopia do CAP – Certificado de Aptitudes Profesionais, en vigor na data de presentación de instancias.
- D) Declaración responsable, asinado pola/o aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da administración pública e de non ter sido separada/o do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaba no caso de persoal laboral, segundo o modelo que se insire nestas bases como modelo I. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable asinada pola/o aspirante de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- E) Relación dos méritos que as/os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso e os documentos xustificativos dos mesmos. (Contratos de traballo ou certificacións de empresa, ou calquera outro documento con forza probatoria; Diplomas, cursos, etc...)
- F) Informe de Vida laboral actualizado.
- G) Certificado de lingua galega: Celga 2, para os aspirantes que o acrediten.

Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración Pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, 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 examen de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba que consistirá na tradución dun texto sobre o coñecemento do idioma galego, con cualificación de apto/Non apto, con carácter eliminatorio.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

7.- Admisión de aspirantes

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Tenencia de Alcaldía ditará Resolución, no prazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada a Lista Provisional de admitidos/as e excluído/as, con indicación do motivo da exclusión e o prazo de 2 días para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a súa exclusión.

No caso de non haber excluídos nin que precisen do trámite de emenda, ditarase unha soa Resolución coa lista definitiva de aspirantes admitidos, composición do tribunal, lugar e hora de realización das probas.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, a Tenencia de Alcaldía ditará Resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa. Nesta mesma Resolución sinalarase o lugar e hora de realización das probas de oposición e a composición do tribunal cualificador.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento selectivo.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificación) dos candidatos que participen no proceso de selección, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

8.- Tribunal Cualificador

O Tribunal estará constituído por 5 membros por un número impar de membros, cos seus respectivos suplentes, Presidente, 3 vogais, secretario ou persoa en quen delegue. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza da metade dos seus integrantes, sendo sempre necesario a concorrencia do Presidente/a e do secretario/a.

As decisións serán adoptadas por maioría dos votos dos presentes, resolvendo en caso de empate o Presidente/a.

Os membros do tribunal cualificador deberán abstenerse de intervir, cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público. Así mesmo os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 24 da mencionada Lei.

O Tribunal terá a seguinte constitución:

Presidente/a: Un/ha funcionario/a ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario/a: O da Corporación ou persoa que faga as súas veces.

Vogais: Tres funcionarios/as ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na composición do Tribunal se garantira a súa composición paritaria entre homes e mulleres.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na lei 40/2015, de 1 de outubro, Réxime xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal terán dereito ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

O Tribunal tomará as súas decisións por maioría dos votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitar durante a realización das probas así como adoptar as medidas necesarias.

9.- Procedemento de Selección

A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de valoración de méritos e proba práctica, según o seguinte baremo:

A. Experiencia Profesional (ata un máximo de 4,5 puntos)

a) Por desempeñar ou ter desempeñado na administración, noutros entes públicos, nos últimos oito anos, un posto/emprego igual/similar ao que se convoca, sexa como funcionario ou persoal laboral.

-en idéntico posto/emprego, é dicir, de igual nivel e natureza: 0,20 puntos por mes completo.

-en posto/emprego que se considere similar a puntuación: 0,10 puntos por mes completo.

Ata un máximo de 3 puntos.

b) Por desempeñar ou ter desempeñado un posto/emprego igual ou similar ao que se convoca ou realizar as funcións propias deste no ámbito da empresa privada, nos últimos oito anos, ou como profesional autónomo:

-en idéntico posto/emprego, é dicir, de igual categoría e natureza: 0,10 puntos por mes completo.

-en posto/emprego que se considere similar a puntuación: 0,05 puntos por mes completo.

Ata un máximo de 1,50 puntos.

Entenderase por posto idéntico aquel que sexa de igual nivel e natureza, e por posto similar aquel que conteña algunha das funcións do posto que se convocan ou funcións similares.

Só se puntuarán os meses completos, no puntuándose, polo tanto, as fraccións inferiores.

So se terá en conta a experiencia debidamente acreditada. Para acreditar a experiencia laboral no sector público, será necesario presentar orixinal ou fotocopia compulsada dos contratos, Informe de Vida Laboral, Certificación de Empresa que acrediten fehaciente os servizos prestados.

Os informes e certificados deberán estar expedidos polo Secretario da entidade local de que se trate ou por quen ostente a función de fe pública no organismo de que se trate, debendo identificarse co seu cargo e función. Así mesmo, o informe deberá detallar as funcións desempeñadas polo aspirante e facer constar a data de inicio e fin do desempeño das devanditas funcións.

A acreditación da experiencia laboral mediante nóminas ou contratos só será tida en conta e valorada no caso de que o aspirante teña presentado o Informe de Vida Laboral. Este último requisito non poderá ser subsanado.

Nos documentos aportados (para ser tidos en conta na valoración) será necesario que conste ou poida desprenderse con claridade as funcións desempeñadas que correspondan coas funcións propias do posto de traballo ao que se adscribe a lista de emprego.

Entenderase debidamente acreditada a experiencia naqueles casos en que conste claramente a duración do contrato e a categoría profesional ou funcións desempeñadas no posto de traballo.

Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos no momento de presentación de instancias. Asemade, non se terán en conta aqueles méritos alegados e aportados con posterioridade ao remate do prazo de presentación de instancias.

B. Formación: Valoraránse titulacións ou cursos de formación relacionados coas funcións propias do posto manexo de maquinaria (tractor, desbrozadoras), así como tamén cursos de albanería, cursos da construción,

A valoración dos cursos realizarase de acordo coa seguinte ponderación atendendo a súa duración:

- Cursos ou xornadas sen establecer a súa duración.....	0,05
- Cursos ou xornadas inferior a 20 horas.....	0,10
- Cursos ou xornadas de 20 a 50 horas.....	0,15
- Cursos ou xornadas de 51 a 100 horas.....	0,20
- Cursos ou xornadas de 101 a 300 horas.....	0,25
- Cursos ou xornadas de máis de 300 horas.....	0,30
- Curso de Prevención de Riscos laborais (Nivel básico).....	0,15
- Curso de Prevención de Riscos laborais (Nivel Medio).....	0,35

A puntuación máxima deste apartado será de 1 punto.

Forma de acreditación: acreditarase mediante fotocopia compulsada do título, certificados do órgano responsable de impartilos ou títulos correspondentes dos cursos de formación.

Total puntos da valoración de méritos será un máximo de 5,5 puntos

C. Proba práctica.

Consistirá nunha actuación fixada pola comisión de valoración relacionada coas funcións do posto. Estará relacionada coas tarefas a desempeñar e con ela preténdese constatar o coñecemento dos aspirantes no manexo da maquinaria como tractor desbrozadora, Desbrozadora de man e conducción do Camión.

A puntuación máxima deste apartado será de 4,5 puntos.

O total de puntos nas dúas fases será de 10 puntos.

10.- DESENVOLVEMENTO DA PROBA

Unha vez publicada a lista definitiva de admitidos na data sinalada en dita resolución convocarase a comisión de valoración para a baremación dos méritos de acordo co disposto na base 9

Finalizada a fase de concurso (Valoración de méritos), farase público o resultado na sede electrónica e no taboleiro de anuncios, fixándose un prazo de DOUS (2) DÍAS HÁBILES para que os aspirantes que o desexen podan pedir a revisión das súas puntuacións. A tal fin, haberá que presentar a correspondente solicitude no rexistro xeral do Concello.

Unha vez finalizado o prazo de revisión e unha vez resoltas, no seu caso, as revisións solicitadas, publicarase na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do Concello a valoración definitiva dos méritos dos aspirantes, así como a data e lugar do proceso selectivo, o cal terá inicio coa realización do exame de galego para aqueles aspirantes que non presenten o respectivo certificado do Celga 2.

Os aspirantes deberán presentarse ao proceso de selección provistos do DNI ou documento oficial e fidedgno (pasaporte, carné de conducir) acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requeridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa identidade.

Os/as aspirantes serán convocados en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularánse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

11.- CUALIFICACIÓN FINAL

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases oposición e concurso, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na proba práctica. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na valoración de méritos. Se persiste o empate resolverase por sorteo público.

O tribunal publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (www.apastoriza.sedelectronica.gal) a puntuación total do proceso selectivo.

Os aspirantes disporán dun prazo de un (1) día hábil, a partir do seguinte ao da publicación para efectuar as alegacións pertinentes. Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas no seu caso, elevarase dita resolución a Sr^a. Tenente de Alcalde, que aprobará a relación de candidato/as pola súa orde de prelación aos efectos da provisión dos postos de traballo obxecto deste proceso de selección, para a formalización dos contratos laborais.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan.

O tribunal establecerá unha bolsa de emprego entre o resto dos aspirantes por orden de puntuación, para asegurar a cobertura dos postos cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, baixas que se produzan durante o período de duración do contrato, ou calquera outra circunstancia que se presente.

12.- PROPOSTA PARA A CONTRATACIÓN

O Tribunal de selección, remitirá á Tenencia de Alcaldía proposta de contratación cos aspirantes que superaron o proceso de selección así como a creación dunha bolsa de emprego para posibles substitucións ou calquera necesidade que surxa ao longo do período de contratación.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos a ocupar o posto de Conductor de Camión achegarán á Administración a seguinte documentación para formalización de contrato, no prazo de 2 (dous) días hábiles, contados á partir da data de publicación para efectuar alegacións pertinentes de conformidade coa base 6.

a) Certificación ou Informe Médico de non padecer ningunha enfermidade nin estar afectado por limitacións físicas ou psíquicas que sexan incompatibles co exercicio das función do posto ao que se adscribe.

b) Declaración responsable de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, así como de non atoparse en causa de incapacidade ou incompatibilidade..

c) Certificado bancario co número de conta, para ingreso de nómina.

14.- DEREITO SUPLETORIO

No non sinalado nas presentes bases de selección, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, instándose aos

órganos competentes da Xurisdicción Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación dos mencionados instrumentos xurídicos.

15.- RÉXIME DE RECURSOS

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de conformidade co establecido Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interponer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da publicación do anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello, ante o Alcalde do concello da Pastoriza, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común e das Administracións Públicas, ou un recurso contencioso-administrativo ante o xulgado do contencioso administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contado desde o día seguinte da publicación do anuncio na sede electrónica e no taboleiro de anuncios do concello da Pastoriza, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo da xurisdicción contencioso-administrativa. Se optase por interponer un recurso de reposición potestativo, non poderá interponer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interponer calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

A Pastoriza, 5 de xuño de 2020.- Tenente de Alcalde, Eva Carrera González.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN TEMPORAL DE UN CONDUCTOR DE CAMIÓN PARA O SERVIZO DE LIMPEZA, DESBROCE E MANTEMENTO DA REDE VIARIA MUNICIPAL NO CONCELLO DA PASTORIZA.- (LUGO)

D/D^a.....,
 con DNI nº....., enderezo a efectos de notificación en.....
e
 teléfono.....

EXPOÑO

Que sendo coñecedor/a da convocatoria pública realizada polo Concello da Pastoriza (Lugo), para a contratación de un Conductor de Camión para o servizo de Limpeza, Desbroce e Mantemento da Rede Viaria Municipal no Concello da Pastoriza.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1. Que coñezo na súa integridade as bases que rexen esta convocatoria.
2. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar neste proceso de selección.
3. Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de peón de obras públicas.
4. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
5. Non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
6. Autorizo ao Concello da Pastoriza para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (www.apastoriza.sedelectronica.gal) e calquera outro medio que se estime, ao ser publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procesos de selección.

SOLICITA:

Ser admitido/a a participar no proceso de selección de Conductor de Camión para o servizo de Limpeza, Desbroce e Mantemento da Rede Viaria Municipal no Concello da Pastoriza, comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a seguinte documentación:

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia
- Permiso de Conducir Clase C, en plena vixencia na data de presentación de instancias.
- Certificado de Aptitudes Profesionais (CAP), en plena vixencia na data de presentación de instancias.
- Relación de méritos alegados para a súa xustificación así como os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido nestas bases.
- Informe de Vida Laboral actualizado
- Declaración responsable segundo Anexo II

En, a.....de.....de 2020.

Asdo:

SR^a. TENENTE DE ALCALDE DO CONCELLO DA PASTORIZA (LUGO).

En relación co establecido na L.O.P.D de carácter persoal o CONCELLO DA PASTORIZA, procede a informarle que os datos obtidos no noso formulario serán incorporados a un ficheiro dse datos, do que é responsable o Concello da Pastoriza, con domicilio en Praza de Galicia, 1- 27287-A Pastoriza (Lugo). Sendo os datos obtidos co consentimento do interesado, art.6 L.O.P.D. o obxecto de dito tratamento será para a xestión das relacións contractuais establecidas entre o Concello e o solicitante, O interesado gozará en todo momento dos dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición garantidos pola Lei vixente. O titular dos datos comprométese a comunicar por escrito ao CONCELLO DA PASTORIZA, calquera modificación que se produza nos datos aportados.

ANEXO II

MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dª.....,
con DNI nº....., enderezo a efectos de notificación en.....
.....e
teléfono.....

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

Reúno os requisitos xerais desta convocatoria

- Declaro non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das CC.AA., non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso do persoal laboral, no que tivera sido separado ou inhabilitado.
- Non atoparme inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinario ou equivalente que impida no meu estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- Declaro igualmente que non estou 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.
- Ter a capacidade funcional para o desempeña das tarefas: Non padecer enfermidades, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das funcións do posto de traballo ofertado.
- Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas, conforme ao previsto regulamentariamente.

A Pastoriza,dede 2020.

O solicitante,

Asdo:.....

R. 1136

SOBER*Anuncio***Proxecto de explotación de kioscos para minusválidos de Sober.**

Por Resolución de Alcaldía de data 6 de marzo de 2020 acordouse someter a exposición pública o proxecto de explotación de kiosco para minusválidos de Sober presentado por KIGAL, S.L. (KIOSCOS DE GALICIA, S.L.).

A exposición pública será polo prazo de 30 días a contar dende o día seguinte á publicación do presente anuncio.

Sober, 5 de xuño de 2020.- O Alcalde-Presidente, Don Luis Fernández Guitián

R. 1183

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

D/D^a JOSE LUIS GARCIA ROIG, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n° 002 de VALLADOLID, **HAGO SABER:**

Que en el procedimiento ETJ 21/2020 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D/D^a JOSE MANUEL DIEZ DUQUE contra la empresa INDECO LUGO SCP y su integrante LUCÍA TEJEDO MUIÑA, sobre despido, se ha dictado las siguientes resoluciones que se adjunta:

AUTO**Magistrado/a-Juez**

Sr/Sra. D/D^a EVA MARIA LUMBRERAS MARTIN

En VALLADOLID, a tres de marzo de dos mil veinte.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- JOSE MANUEL DIEZ DUQUE ha solicitado la ejecución de sentencia de fecha 20 de diciembre del 2019 frente a INDECO S.C.P . y Doña Lucia Tejedo Muiña en calidad de responsable subsidiaria de la socia codemandada

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El ejercicio de la potestad jurisdiccional juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados en las leyes y en los tratados internacionales (art. 117 CE y art. 2 LOPJ).

El art. 237.2 LJS establece que la ejecución de sentencias firmes se llevará a cabo por el órgano judicial que hubiere conocido del asunto en instancia, por lo que corresponde a este JDO. DE LO SOCIAL N. 2 el despacho de la ejecución de este .

SEGUNDO.- La ejecución se iniciará a instancia de parte, y una vez iniciada la misma se tramitará de oficio dictándose al efecto las resoluciones necesarias (art. 239 LJS).

TERCERO.- Habiendo transcurrido el término establecido en el art. 279 LJS , sin que conste que la empresa demandada haya procedido a la readmisión del/de los trabajador/es en el plazo y condiciones legalmente previsto, corresponde, de conformidad con lo establecido en el art. 280 LJS, despachar ejecución de lo resuelto en sentencia - conciliación ante el SMAC - conciliación judicial - conciliación ante el órgano determinado en el Convenio Colectivo de aplicación.

Vistos los preceptos legales citados y demás de general y pertinente aplicación

PARTE DISPOSITIVA

Dispongo: Despachar orden general de ejecución del título indicado a favor del ejecutante JOSE MANUEL DIEZ DUQUE frente a INDECO LUGO S.C.P y LUCIA TEJEDO MUIÑA en calidad de responsable personal subsidiaria de la socia codemandada como parte ejecutada.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a su notificación con expresión de la/s infracción/es cometida/s en la resolución, cumplimiento o incumplimiento de presupuestos y requisitos procesales exigidos y/o oposición a la ejecución despachada en los términos previstos en el art. 239.4 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.

Así lo acuerda y firma SS^a. Doy fe.

EL/LA MAGISTRADO-JUEZ EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA SR/SRA D/D^a. JOSE LUIS GARCIA ROIG

En VALLADOLID, a dos de junio de dos mil veinte.

Se acuerda el levantamiento de la suspensión acordada por providencia de fecha 7 de abril del 2020, **se señala la celebración de la comparecencia para el próximo día 23 de junio del 2020 a las 9.15 horas citándose a las partes y al Fondo de Garantía Salarial** con las advertencias legales y haciéndoles saber que deben asistir con los medios de prueba de que intenten valerse.

Asimismo se les informa de que, dadas las condiciones creadas por la situación sanitaria en que habrán de celebrarse los actos señalados, las partes deberán acudir provistas de los correspondientes medios de protección (mascarillas y guantes), que no serán suministrados por la dependencia judicial; asimismo, se ruega tengan en cuenta a los efectos oportunos, las exigencias derivadas de la limitación de aforo en la sala de vistas y las de tiempo asociadas a la reducción de horarios disponibles, dentro del respeto al artículo 24.1 CE.

Notifíquese a las partes

R. 1137