



CONCELLOS

PANTÓN

Anuncio

-De conformidade co disposto no artigo 59.5 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réximen Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, non sendo posible a notificación no último domicilio coñecido e ignorando o lugar de notificación faise pública o Decreto da Alcaldía de data 14 de decembro de 2021 pola cal procédese á a declaración de baixa de oficio por non residir no citado inmovible da cal se relacionan no anexo adxunto, sendo a súa parte dispositiva a seguinte:

PRIMERO.- Declarar a baixa da inscrición padroal da persoa que se relaciona no anexo, acordando a súa baixa no vixente Padrón Municipal de Habitantes deste Municipio, con efectos da data en que lles sea notificada a presente resolución, ben persoalmente ou mediante a súa publicación no Taboleiro de Edictos deste Concello e no Boletín Oficial da Provincia.

SEGUNDO.- Comunicar ao INE a correspondente baixa no ficheiro mensual de variacións.

<u>NIA/DNI</u>	<u>Apelidos e nome</u>	<u>ENDEREZO</u>
37773666F	CARMEN MARTÍNEZ MARTÍNEZ	REGUEIRO, 7-SAN MARTIÑO DE PANTÓN

SEGUNDO.- Acordar a baixa no Padrón municipal de habitantes das inscricións que anteceden, que terá efectos desde a data da notificación da presente resolución.

TERCEIRO.- Notifíqueselles a presente resolución ás partes interesadas coa indicación de que esta pon fin á vía administrativa e que contra ela poden interpoñer os seguintes recursos:

a) Recurso de reposición, potestativo, ante o Ilmo. Sr. Alcalde no prazo dun mes contado a partir do día seguinte a aquel no que se reciba a presente notificación (art. 107, art. 116 e art. 117 da Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro).

b) Recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte ó da notificación da presente resolución ou, de ser o caso, dous meses a partir da notificación da resolución expresa do recurso de reposición. No caso de que non se produza esta resolución expresa, o prazo será de seis meses, contados dende o seguinte a aquel no que se produza o acto presunto (art. 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, art. 117 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, modificada pola Lei 4/1999, do 13 de xaneiro).

c) Tamén poderá interpoñer calquera outro recurso que considere procedente en defensa dos seus intereses". Así mesmo, a teor do establecido no art. 61 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, ponse en coñecemento de todas aquelas persoas interesadas que, no PRAZO DE DEZ DÍAS a partir da publicación do presente anuncio, poderán solicitar copia do texto íntegro do devandito acto.

Pantón, a 14 de decembro de 2021.- O alcalde, José Luis Álvarez Blanco.

R. 3594

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

O Pleno do Concello, en sesión celebrada o día 13/12/2021, aprobou inicialmente o expediente núm. 436/2021 de modificación de créditos do orzamento do 2021. Dando cumprimento ao preceptuado no artigo 177.2 en relación co artigo 169.1 do real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, exponse ao público por prazo de quince días hábiles na secretaria deste

Concello que comezará a contarse dende o seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas e que deberán dirixirse ao sr. alcalde-presidente deste Concello.

A Pobra do Brollón, 15 de decembro de 2021.- O alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 3595

RÁBADE

Anuncio

Por resolución da Alcaldía-presidencia do Concello de Rábade de data **13 de decembro de 2021** prestouse aprobación ao Padrón da taxa pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes **de novembro de 2021**, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Rábade, 13 de decembro de 2021. O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 3596

RIBADEO

Anuncio

CONVOCATORIA BOLSA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN XERAL INTERINOS

BASES PARA O PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACION XERAL CONSTITUINDO BOLSA DE EMPREGO POR CALQUERA DAS CIRCUNSTANCIAS RECOLLIDAS NO ART. 10 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO (EBEP).

1.- Obxecto da convocatoria.-

A presente convocatoria ten por obxecto o establecemento dunha bolsa de emprego para postos de funcionario interino Administrativo de Administración Xeral (Grupo C1) para os diferentes servizos municipais por calquera das circunstancias recollidas no art. 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP).

Grupo: C1. Escala: Administración xeral, Subescala administrativa. Nivel inicial de CD 19.

2.- Normativa aplicable.-

O procedemento rexerese especialmente polo establecido nas seguintes normas:

O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido nas seguintes disposicións:

RDL 5/2015, do Estatuto Básico do Empregado Público;

Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas),

Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño.

Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

Lei 2/2015, de 25 de abril do emprego público de Galicia.

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

Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección do persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia, no que non se opoña ó Real Decreto

Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei da función pública de Galicia.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público.

3.- Funcións e características dos postos:

As funcións serán as recollidas na vixente RPT municipal para estes postos sinalándose xenéricamente:

- As previstas na Lei 7/85, de 2 de abril, RDL. 781/86 de 18 de abril e lexislación concordante.
- Realizar tarefas administrativas de trámite e colaboración na realización e aporte de datos de informes, propostas, expedientes; rexistros e arquivo de expedientes e documentación.
- Apoio nos traballos técnicos da secretaría e intervención do Concello.
- Cooperar co persoal técnico nos traballos desempeñados nos diferentes servizos municipais.
- Manexo de expedientes e documentación, manexo de postos de ordenador, tratamento de textos, bases de datos, follas de cálculo. Comprobación e realización de cálculos e operacións de contabilidade de complexidade media, etc.
- Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas que lle sexan asignadas por un superior, relacionadas coas labores propias do posto.

Grupo: C1. Escala: Administración xeral, Subescala administrativa. Nivel inicial de CD 19.

4.- Publicidade.-

A presente convocatoria e bases publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Ribadeo, sede electrónica da páxina web do Concello www.ribadeo.gal e BOP de Lugo.

5.- Requisitos dos/as aspirantes.-

Poderán participar na Bolsa de Emprego os/as aspirantes que reúnan, á data de remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Xerais:

Os establecidos como requisitos xerais nos artigos 56 e concordantes do RDL 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o TR do Estatuto Básico do Empregado Público para o acceso á función pública.

b) Específicos:

Estar en posesión dalgún dos seguintes títulos: Bacharelato. Formación Profesional de 2º grao. Titulación equivalente ou superior.

6.- Presentación de instancias.

Os/as interesados/as en participar e formar parte desta Bolsa de Emprego presentarán instancia no modelo que aparece no Anexo I das presentes bases facendo constar que reúnen todos os requisitos sinalados nestas bases e dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Ribadeo.

Presentaranse debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do concello no prazo de **VINTE (20) días naturais**, contados a partir do seguinte ao da publicación destas bases coa convocatoria deste procedemento no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Ribadeo e web municipal www.ribadeo.gal

A presentación de instancias poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo ou en calquera das formas establecidas na Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo común das AA.PP.

As solicitudes que se entreguen a través da Oficina de Correos deberán presentarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario/a de correos antes de ser certificada.

Ás instancias debidamente cubertas, achegaranse os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

- Fotocopia compulsada do DNI ou pasaporte. Ademais, os aspirantes extranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Declaración responsable na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais exixidos na convocatoria (inclúese no modelo de instancia)
- Copia compulsada dos méritos e circunstancias alegadas.

-Certificado/Informe médico que acredite estar apto para o desempeño das funcións.

-Os/as aspirantes con algunha discapacidade deberán indicalo na súa solicitude.

7.- Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de cinco días hábiles pola que se declarará aprobada a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos/as, con especificación no seu caso dos motivos de exclusión.

Dita resolución publicarase no taboleiro de edictos da Casa do Concello e na sede electrónica da páx. web do concello www.ribadeo.gal

Na publicación farase constar, apelidos e nome así como o número do DNI e se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión.

Os/as aspirantes excluídos disporán dun prazo de (2) dous días hábiles contados a partir da publicación do anuncio no taboleiro de anuncios da Casa do Concello, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión.

Transcorrido o prazo de dous días sen reclamacións a lista de admitidos/as quedará elevada automaticamente a definitiva. No suposto de producirse reclamacións deberá dictarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas e publicarase a lista definitiva no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

8.- Organo de selección.-

Presidente: Titular: Un funcionario que terá a categoría como mínimo do subgrupo C1 e o seu suplente.

Vogais: Titulares: Tres funcionarios coa categoría como mínimo do Subgrupo C1 e os seus suplentes.

Secretario con voz e sen voto: Titular: O Secretario Xeral do Concello e o seu suplente correspondente.

A composición persoal deste órgano de selección será aprobada por Resolución da Alcaldía que se exporá ao público no tablón de anuncios do Concello e web municipal aos efectos legais procedentes con antelación suficiente á data de comezo dos exames.

9.- Sistema de selección.

O sistema de selección constará de dúas fases: **Fase de oposición (probos)** e **fase de concurso de méritos**.

A) FASE DE OPOSICION.

1.-Exercicio de idioma galego.

De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun pequeno texto proposto polo órgano de selección inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 10 minutos, e sen axuda de dicionario.

Este exercicio cualificarase como APTO ou NON APTO, declarándose NON APTOS aqueles que cometan 20 erros ou mais.

***Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do idioma galego Celga 4 ou superior.**

2.- Proba tipo test:

Consistirá nun exercicio tipo test de 60 preguntas que versará sobre o temario que a continuación se relaciona

O tempo máximo para realizar esta proba será de 90 minutos.

Este exercicio é **obligatorio e eliminatorio**. Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superar este exercicio obter como mínimo 5 puntos.

Cada resposta correcta terá un valor de 0,50 puntos.

Por cada dúas respostas incorrectas (mal contestadas) descontarase unha (0,50 puntos).

As respostas en branco non descontarán.

TEMARIO

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. O modelo económico da Constitución Española. A reforma da Constitución.

Tema 2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 3. As Cortes Xerais. Composición e funcións. Regulación e funcionamento das cámaras: os regulamentos parlamentarios.

- Tema 4. O Poder Xudicial: principios constitucionais. Organización xudicial en España. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.
- Tema 5. O Goberno no sistema Constitucional Español. Formación e cese. Composición e funcións. A relación de confianza das Cortes Xerais co Goberno.
- Tema 6. Idea xeral das Administracións Públicas no ordenamento español. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas: especial referencia aos Estatutos de Autonomía. A Administración Local. A Administración Institucional.
- Tema 7. O Estatuto de Autonomía de Galicia. O Parlamento. A Xunta de Galicia. O Presidente.
- Tema 8. O réxime local: Significado e evolución histórica. A administración local na Constitución. A carta europea de autonomía local. O principio de autonomía local: significado, contido e límites
- Tema 9. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado. Os actos xurídicos do administrado.
- Tema 10. O procedemento administrativo: consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común.
- Tema 11. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación, notificación e publicación. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Convalidación, conservación e conversión.
- Tema 12. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. O recurso económico-administrativo.
- Tema 13. Revisión xurisdiccional dos actos administrativos: O recurso contencioso-administrativo.
- Tema 14. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento. A actividade de Policía: as licenzas e comunicacións previas. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.
- Tema 15. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Responsabilidade das autoridades.
- Tema 16. O Réxime Local español: principios constitucionais e regulación xurídica.
- Tema 17. O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ao empadroamento.
- Tema 18. Organización municipal. Competencias. Especial referencia ao Concello de Ribadeo. Termo municipal, parroquias e entidades singulares.
- Tema 19. A Provincia. Organización provincial. Competencias. Outras Entidades Locais. Mancomunidades, Comarcas ou outras entidades que agrupen varios Municipios. As Áreas Metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ao municipal.
- Tema 20. A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa.
- Tema 21. A Lei Orgánica do Réxime Electoral Xeral. As eleccións locais.
- Tema 22. Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Clases de normas locais. Procedemento de elaboración e aprobación. Límites da potestade reglamentaria local. Incumplimento e infracción das Ordenanzas. Bandos. O Reglamente Orgánico.
- Tema 23. O persoal ao servizo das Entidades Locais: Funcionarios, Persoal Laboral, Persoal Eventual e Persoal Directivo Profesional. Dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.
- Tema 24. Os bens das Entidades locais. Bens de dominio público local. Bens patrimoniais. Bens comunais. Adquisición de bens por parte das Entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais. Inventario de bens. Especial consideración dos montes catalogados de propiedade provincial e dos veciñais en man común. Prerrogativas das entidades locais para a defensa dos seus bens. Actuacións sobre os bens situados fóra do termo municipal.
- Tema 25. Os contratos das administracións públicas: delimitación dos tipos contractuais. Normas xerais de preparación dos contratos polas administracións públicas. A adxudicación dos contratos das administracións públicas. Execución, modificación e suspensión dos contratos. A revisión dos prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.
- Tema 26. A contratación administrativa na esfera local de acordo coa Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Clases de contratos. Contrato de obras. Contrato de servizos. Contrato de suministros. Contrato de xestión de servizos públicos. Contrato de concesión de obra pública.

Tema 27. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente da Corporación

Tema 28. Especialidades do procedemento administrativo local. O Rexistro de entrada e saída de documentos: requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.

Tema 29. A lexislación urbanística. Especial referencia á Lei Autonómica Galega do Solo e ao PXOM de Ribadeo.

Tema 30. O Orzamento Xeral das entidades locais. Principios orzamentarios. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do Orzamento.

Tema 31. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de créditos: concepto, clases e tramitación.

Tema 32. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado.

Tema 33. A liquidación do orzamento: confección e aprobación, os remanentes de crédito, o resultado orzamentario e o remanente de Tesourería. A Conta Xeral das entidades locais: concepto, documentos que a integran e tramitación.

Tema 34. Réxime xurídico da Tesourería. Concepto e funcións. Organización. A planificación financeira

Tema 35. O sistema de contabilización da Administración Local. As Instrucións de contabilidade para a Administración Local. Os documentos contables.

Tema 36. Os recursos dos municipios no texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público.

Tema 37. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria. As ordenanzas fiscais e procedemento de aprobación. Os tributos locais: principios e enumeración.

Tema 38. Réxime xurídico da recadación das Entidades Locais. O pago e outras formas de extinción das débedas. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en período executivo, a vía de constrinximento.

Tema 39. Obrigacións de subministración de información no ámbito das corporacións locais: Orde HAP/2015/2012, do 1 de outubro.

Tema 40. O gasto público local: Especial referencia aos gastos de persoal. A nomina de persoal: Conceptos retributivos específicos na nómina do persoal funcionario e laboral. Confección da mesma.

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

B) FASE DE CONCURSO.-

Cualificarase esta fase de acordo cos méritos aportados polos aspirantes que superaran a fase de oposición, segundo se especifica no **ANEXO II** destas Bases e sen que a cualificación poida exceder de 4,00 puntos na súa totalidade.

Esta fase non ten carácter eliminatorio e a puntuación engadirase á que resulte da fase de oposición.

10.- Resolución.

O Tribunal emitirá a correspondente acta co establecemento das puntuacións obtidas ao longo do proceso selectivo, sendo a cualificación definitiva o resultado das puntuacións obtidas nas dúas fases (probos e concurso)

En caso de empate entre varios candidatos primará o que obteña maior puntuación na fase da proba práctica e se persistise o empate o que obtivese maior puntuación na proba teórica.

A dita acta publicarase no taboleiro de edictos da Casa do Concello de Ribadeo ordenada de maior a menor puntuación e abrirase un prazo de dous días (2) hábiles para poder presentar cantas reclamacións se estimen oportunas.

De producirse algunha reclamación, transcorrido o dito prazo, o tribunal reunirse de novo para resolver as reclamacións presentadas e publicar a lista definitiva de puntuacións obtidas. No caso de que non houbera ningunha reclamación a lista inicial elevarase a definitiva.

Coa lista definitiva, o tribunal fará pública a relación de aspirantes que constituirá a Bolsa de Emprego, pola orde de puntuación obtida e elevará a proposta ao Sr. Alcalde do Concello de Ribadeo para que resolva sobre a aprobación da Bolsa de Emprego creada.

A orde dos/as integrantes da Bolsa de emprego non será alterada, manténdose na mesma posición e con idéntica puntuación durante o período de vixencia da mesma.

Esta Bolsa de Emprego **terá unha vixencia de 2 anos** dende a data da súa aprobación, prorrogable **por outro ano máis** salvo acordo expreso contrario do órgano competente.

11.- Funcionamento da Bolsa de Emprego.

Cando por razóns de necesidade ou urxencia por calquera dos motivos expresados na Base 1- art. 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP)- sexa necesario cubrir algún dos postos de referencia procederase ao chamamento pola rigurosa orde establecida na Bolsa de Emprego. As persoas que figuren na bolsa terán a obriga de concorrer ao chamamento que se realice.

Cando sexa necesario proceder ao chamamento para cubrir a praza, ofertarase ao primeiro da lista, realizándose ata dúas chamadas telefónicas ao número de teléfono facilitado e que figure na instancia presentada, cun intervalo de media hora entre cada unha delas, para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Se renuncia ao posto ofertado farao constar por escrito e remitirao por e-mail, fax ou presentandoo persoalmente no rexistro municipal, no mesmo día.

Considerarase que renuncia ao posto ofertado se logo do contacto telefónico non se formula renuncia por escrito no referido prazo ou non comparece no Concello no prazo de 24 horas tras da notificación telefónica realizada dende o Concello.

Realizado ese trámite e ben por renuncia expresa ou por incomparecencia do chamado, formularase oferta ao seguinte da lista.

Unha vez formalizado o emprego con algún traballador terá preferencia o seguinte ao último pola orde de puntuación da bolsa para sucesivos chamamentos pasando o que remate o traballo a ocupar o último posto da lista e así sucesivamente.

Renuncias:

Con carácter xeral a non aceptación ou renuncia ao chamamento que se produza para cubrir a praza que se convoca levará consigo as seguintes sancións:

Primeira renuncia: Un ano de exclusión da bolsa de emprego e imposibilidade de acceso ás ofertas desta.

Unha vez remate este prazo de penalización producirase a reincorporación á Bolsa de Emprego situándose ao final da mesma.

Segunda renuncia: Baixa definitiva na bolsa de emprego e imposibilidade de incluírse de novo na mesma.

O anterior prazo computarase dende a data que se estableza na correspondente resolución de alcaldía que se estableza ao respecto.

Quedan excluídos das sancións anteriores e polo tanto seguirán formando parte da Bolsa de Emprego aqueles/as persoas que non acepten ou renuncien ao chamamento para cubrir a praza e se atopen nalgunha das seguintes situacións.

-Se atopen traballando nese momento ou estén en situación de activo.

-Que acrediten situación de baixa médica.

-Que estén realizando cursos de formación relacionados co posto que se oferta.

-Calquera outra situación de carácter extraordinario a xuízo da entidade local.

O/a aspirante seleccionado/a, de xeito previo ao comezo do traballo deberá xustificar e presentar a seguinte documentación:

- **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 Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.**

- **Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.**

-**Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.**

-**Xustificante bancario co IBAN**

* **Igualmente, deberá pasar o recoñecemento médico a través dos servizos médicos de prevención do Concello de Ribadeo.**

12.- Incidencias.

O Organo de selección estará cualificado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten durante o proceso selectivo.

13.- Impugnación.

A presente convocatoria, as súas bases e cantos actos administrativos se deriven destas poderán ser impugnados polos/as interesados/as da forma legalmente prevista na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NA BOLSA DE EMPREGO PARA PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO.-

D./D^a.....
 maior de idade, con DNI e con domicilio a efectos de notificacións na rúa ou lugar
 de.....
 número de teléfono.....e correo electrónico.....

EXPON

Que estando convocadas probas selectivas para a constitución dunha Bolsa de Emprego na categoría de
 _____ do Concello de Ribadeo,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

- 1.- Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar na proba selectiva.
- 2.- Que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo.
- 3.- Que non fun 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.
- 4.- Que non estou incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determina a vixente lexislación.

Polo anterior, **SOLICITA:**

Que se teña por presentada esta solicitude dentro do prazo concedido ao efecto e ser admitido para tomar parte nas probas selectivas para o acceso á Bolsa de emprego de referencia.

Á presente solicitude acompáñase: Uha fotocopia do DNI, pasaporte ou documento equivalente, certificado médico e os documentos que acreditan o cumprimento dos requisitos e dos méritos profesionais e académicos requeridos.

Ribadeo, de de 20.....

Asdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE RIBADEO.-

ANEXO II**BAREMO DE MÉRITOS PARA A FASE DE CONCURSO.**

Nesta fase valoraranse os méritos acreditados polos aspirantes ata un **máximo de 4,00 puntos**, segundo o seguinte baremo:

A) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 2,00 puntos.

1.1) Polo tempo de prestación de servizos como administrativo nunha administración pública ou en organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0,10 puntos por mes completo.

1.2) Polo tempo de prestación de servizos como administrativo nunha empresa privada a razón de 0,05 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia efectuarase documentalmente da seguinte forma:

-Apartados 1.1) mediante certificado de servizos emitido polo órgano competente da Administración de que se trate.

-Apartado 1.2), mediante a vida laboral xunto co/s contrato/s de traballo correspondente/s.

B) Cursos: Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 2 puntos.

1.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou entidades dela dependentes ou homologados por éstas, coa seguinte valoración, ata un **máximo de 2,00 puntos**:

Cursos de mais de 100 horas.....0,75 puntos.

Cursos de 70 a 100 horas.....0,50 puntos.

Cursos de 40 a 69 horas.....0,20 puntos.

Cursos de 15 a 39 horas.....0,10 puntos.

**Non se valorarán cursos de menos de 15 horas ou que non especifiquen o número.

Ribadeo, 15 de decembro de 2021.- O ALCALDE, FERNANDO SUAREZ BARCIA.

R. 3597