



BOP

MÉRCORES, 23 DE NOVIEMBRE DE 2022 N.º 268

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

SERVIZO TERRITORIAL DE AUGAS DE GALICIA

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Fidel García Cayón solicita de Augas de Galicia a autorización de obras en zona de policía. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.85047

As obras solicitadas consisten na legalización dun peche nas parcelas de reemprazo 2007, 2008, polígono 8 da zona de concentración parcelaria Val de Alfoz, na zona de policía do rego de Cobos, no lugar de Allegue, na parroquia de San Sebastián de Carballido, no concello de Alfoz (Lugo).

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Alfoz ou nas oficinas deste servizo, situadas na Ronda da Muralla, 70, 2º, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 14 de novembro de 2022.- A Xefa do Servizo Territorial de Lugo, Rocío Carreira Carral.

R. 3351

VICEPRESIDENCIA PRIMEIRA E CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA E INNOVACIÓN

Anuncio

ACORDO do 9 de novembro de 2022 da Xefatura Territorial de Lugo, polo que se anuncia o levantamento das actas previas á ocupación de bens e dereitos afectados por unha instalación eléctrica no concello de Guntín. (Expediente 2021/36- ATE)

Con data 13 de setembro de 2022, a Xefatura territorial de Lugo ditou resolución, pola que se outorgan á empresa UFD Distribución Electricidad S.A. as autorizacións administrativas previas e de construción, e se recoñece, en concreto, a utilidade pública, da instalación eléctrica denominada LMTA, CTC, RBT GOIA no concello de Guntín (Lugo).

Esta declaración de utilidade pública, segundo o disposto no artigo 54 da Lei 24/2013 do 26 de decembro do sector eléctrico, implica a necesidade de ocupación dos bens ou de adquisición dos dereitos afectados e a súa urxente ocupación ós efectos do artigo 52 da Lei de expropiación forzosa do 16 de decembro de 1954.

De acordo co anterior, esta xefatura territorial, en cumprimento do disposto no artigo 52 da Lei de expropiación forzosa, resolve convocar a tódalas persoas afectadas coas que non se chegou a un acordo, incluídas na relación de bens e dereitos que se insire como Anexo á presente resolución e que se expón tamén no taboleiro de anuncios do concello de Guntín, deducida da que se someteu a información pública no diario "La Voz de Galicia" do 12 de maio de 2022 e no Diario Oficial de Galicia do 27 de maio de 2022, para que compareza o día **20 de decembro de 2022 no concello de Guntín** sinalado como punto de reunión para, de conformidade co procedemento que se establece no citado artigo, levar a cabo o levantamento das actas previas á ocupación.

Desta convocatoria darase traslado ós interesados mediante a oportuna citación individual, na cal se sinalará día e hora para o levantamento das actas previas. Así mesmo, no taboleiro de anuncios do concello de Guntín estará exposta a data do levantamento das actas. Todos os interesados, así cmo as persoas que sexan titulares de calquera clase de dereitos ou intereses sobre os bens afectados, deberán acudir persoalmente ou representados pola persoa debidamente autorizada, achegando os documentos acreditativos da súa titularidade, podéndose acompañar dos seus peritos e dun notario pola súa conta (art. 52.3 da Lei de expropiación forzosa).

Así mesmo, advérteselles a todos os interesados que poderán formular alegacións por escrito nesta xefatura territorial (Rolda da Muralla 70, Lugo) ata o momento do levantamento das actas previas, para os únicos efectos

de corrixir os posibles erros cometidos na relación de bens e dereitos afectados (artigo 56.2 do regulamento da Lei de expropiación forzosa).

Esta publicación realízase igualmente para os efectos do artigo 44 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, (BOE núm. 236, de 2 de outubro) cando os titulares dos predios propostos sexan descoñecidos, non se saiba o lugar de notificación, ou ben, tentada a notificación, non se puidera realizar (sen prexuízo da correspondente publicación no BOE) e así dirixirllle ao Ministerio Fiscal as dilixencias que se produzan de conformidade co artigo 5 da Lei de expropiación forzosa, do 16 de decembro de 1954.

Nº de predio	Propietario	Parcela				Afección			
	Nome e Apelidos	Datos catastrais		Paraxe	Cultivo	Apoio		Voo	
		Políg.	Parc.			Nº	Superficie (m2)	Lonxitude (m)	Superficie (m2)
2	Ovidio Rodríguez Liz	119	121	Chabusco	Labor			7.0	20.0

Lugo, 9 de novembro de 2022.- O xefe territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

R. 3352

CONCELLOS

O CORGO

Anuncio

FANSE PÚBLICAS AS BASES POLA QUE SE REGULA O PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA A CONSOLIDACIÓN E ESTABILIZACIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO DO POSTO DE INFORMADOR/A XUVENIL-ENCARGADO/A DO TELECENTRO (EPÍGRAFE DE SERVIZOS DE INFORMACIÓN XUVENIL), APROBADAS POR RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA DO 16 DE NOVEMBRO DE 2022.

BASES POLA QUE SE REGULA O PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA A CONSOLIDACIÓN E ESTABILIZACIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO DO POSTO DE INFORMADOR/A XUVENIL-ENCARGADO/A DO TELECENTRO (EPÍGRAFE DE SERVIZOS DE INFORMACIÓN XUVENIL).

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do proceso excepcional para a consolidación e estabilización do posto de traballo de persoal laboral fixo de INFORMADOR/A XUVENIL-ENCARGADO/A DO TELECENTRO da relación de postos desta entidade local, ocupada temporalmente de xeito ininterrompido desde ano 2006. Dito posto de traballo está incluído na oferta de emprego público aprobada por Resolución da alcaldía de 5 de novembro de 2021 ao abeiro do Real Decreto-Lei 14/2021, de 6 de xullo (BOP de Lugo de 22 de decembro de 2021 e corrección de erros no BOP de Lugo de 8 de xuño de 2022). O devandito posto ten carácter estrutural, está dotado no orzamento, e se convoca ao abeiro da disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público en relación coa disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

1.2. Normas de aplicación:

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; na Lei 39/2015, de 1 de outono, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas; na Lei 40/2015, do 1 de outono, de réxime xurídico do sector público; Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outono, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; con carácter supletorio tamén se aplicará o 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 á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables; Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade e a Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen os criterios xerais para adaptación dos tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso, de conformidade co establecido na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, sen prexuízo da superación da proba da lingua galega, para o suposto de que non se poida acreditar o seu coñecemento segundo establece a base oitava, de conformidade co establecido no Art 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.

1.4. A presente convocatoria e bases publicarase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios da casa do concello e da sede electrónica do Concello do Corgo: concellodocorgo.sedelectronica.gal, xunto cun extracto no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente tamén se publicarán nos citados medios.

SEGUNDA.- FINALIDADE DO PROCESO EXTRAORDINARIO E EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POLO SISTEMA DE CONCURSO

A convocatoria deste proceso extraordinario e excepcional, polo sistema de concurso, pretende a estabilización do emprego temporal do posto de traballo ao que se refire a convocatoria de conformidade co establecido na disposición adicional sexta da Lei 20/2021 de 28 de decembro, para acadar unha temporalidade estrutural non superior ao oito por cento do total de efectivos. Por medio desta lei, o lexislador estatal entende que a utilización deste sistema de selección para aquelas prazas ocupadas temporalmente durante cinco ou máis anos —a consecuencia das taxas de reposición cero entre os exercicios 2012 e 2015—, cumpre cos requisitos que a doutrina do Tribunal Constitucional estableceu sobre o principio de igualdade no acceso a empregos públicos: que se trate dunha situación excepcional, que se acuda a este tipo de procedementos por unha soa vez, e que estea previsto nunha norma con rango de lei (STC 12/1999, de 11 de febreiro), considerando que é proporcional, razoable e non arbitraria.

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS E POSTOS DE TRABALLO, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES

3.1.- A praza de Informador/ra xuvenil-encargado/a telecentro está clasificada como persoal laboral fixo.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL DO POSTO DE TRABALLO.

- a) As funcións do encargado (responsable) da oficina municipal de información xuvenil, serán, entre outras: potenciar a información xuvenil a través do servizo municipal integrado na Rede Galega de Información Xuvenil;
- b) Fomentar as actividades formativas e educativas no ámbito do ocio e tempo libre, o asociacionismo xuvenil e a utilización das novas tecnoloxías por parte da xuventude.
- c) Orientación e asesoramento en materia xeral ou especializada sobre materias de interese para a xuventude (asociacionismo, axudas, formación, etc). Tramitación de consultas e recursos dirixidos á xuventude.
- d) Fomentar a participación da xuventude no desenvolvemento político, social, económico e cultural do municipio; converter á xuventude en protagonista activa da transformación do seu entorno;
- e) Apoiar os proxectos creados e xestionados por xoves; realización de actividades de animación sociocultural;
- f) Recompilar, catalogar e elaborar a información de interese para a xuventude para a súa distribución na OMIX colexios, páxina web...
- g) Coordinación e supervisión e control da aula de internet, etc.

O/a candidato/a que supere o concurso formalizará contrato laboral fixo a xornada **a tempo parcial** e ocupará o posto de traballo de Informador/ra xuvenil-encargado/a telecentro que figura na relación de postos de traballo de persoal desta corporación.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES

O/a aspirante que supere este proceso que se convoca e subscriba o contrato laboral fixo estará sometido/a ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro, e concordantes).

CUARTA.- CONDICIÓN OU REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, segundo o establecido no artigo 56 do TREBEP e Art 50 e 52 da LEPG, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteun anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteun anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.

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

e) Titulación: Estar en posesión de título de primeiro ou segundo ciclo universitario.

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

g) Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 —ou curso de perfeccionamento de galego—, de acordo coa orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG nº 34, do 19 de febreiro).

Se non se pode acreditar este requisito, será necesario superar unha proba de lingua galega.

QUINTA.- SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte no procedemento de selección axustarase ao modelo que figura como Anexo I ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e na sede electrónica: concellodocorgo.sedelectronica.gal e páxina web: www.concellodocorgo.com, e dirixirse ao Sr. Alcalde do Concello de O Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da súa sede electrónica, antes indicada, no prazo de **VINTE (20) días naturais** contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC.

4.2 Ás solicitudes achegaranse necesariamente os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 4 (ou curso de perfeccionamento), segundo a orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, modificada pola orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG nº 34 do 19 de febreiro).

c) A documentación acreditativa dos méritos alegados. Deberá acompañarse dunha folla na que conste (preferiblemente en letra verdana ou calibrí, tamaño 12): o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, as materias que abrangueu, e a súa relación co traballo de Informador/ra xuvenil/ ou informador/ra xuvenil-encargado/a telecentro (aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que non puntuarán as xornadas). Incorpórase como Anexo II o modelo de relación de méritos alegados.

Non se valorarán: Os cursos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen do certificado ou título de ter realizado o curso.

d) A vida laboral xunto coa copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino ou certificado expedido pola empresa ou Administración, dos servizos prestados como Informador/a xuvenil e/ou no posto de traballo de Informador xuvenil-encargado/a telecentro, indicando a duración do contrato, e se foi a tempo completo ou a tempo parcial. Deberá acompañarse necesariamente dunha folla na que conste (nas letras verdana ou calibrí en tamaño doce): a data dos contratos ou nomeamentos como funcionario/a interino/a para o

referido posto de traballo, así como a súa duración en días, entidade contratante, e no seu caso, centro de traballo. Incorpórase como Anexo III o modelo de relación de experiencia laboral.

Non se valorarán: os contratos ou nomeamentos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen da vida laboral xunto coa copia do contrato ou nomeamento como funcionario/a interino/a ou certificado expedido pola Administración, dos servizos prestados como Informador/ra xuvenil e/ou no posto de traballo Informador/a xuvenil-encargado/a telecentro, indicando a duración do contrato, e se foi a tempo completo ou a tempo parcial.

e) Aqueles candidatos/as que teñan que realizar a proba de galego, que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%, e soliciten a adaptación para realizar o exame, deberán presentar o certificado de discapacidade e o certificado de medidas de adaptación para a realización das probas expedido polo equipo de valoración que corresponda.

Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de **dez (10) días naturais**, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos. Esta resolución publicarase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do Concello *e da sede electrónica*, sinalándose un prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicárase o nome e apelidos, e DNI dos aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, 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.

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 interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas, se indicarán os candidatos que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, futura contratación e relación con esta administración, así como para dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación. Os candidatos ao asinar a solicitude de participación autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, empregados públicos, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal. No suposto de ausencia das persoas que desempeñen os postos de presidente e secretario, ben sexan titulares ou suplentes, actuará no seu lugar o primeiro vogal.

O alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica.

Consonte ao establecido no devandito artigo o Tribunal terá a seguinte composición:

Presidente: un empregado público de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario: o da Corporación.

Vogais: tres empregados públicos de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantírase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co Vº Pº do Presidente.

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 así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, 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.

Aos efectos da percepción das asistencias ao tribunal se clasifica a este órgano como de categoría segunda das contempladas no Art. 30 do citado Real decreto 462/2002, de 24 de maio.

O tribunal resolverá por maioría de 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 suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os seus acordos poderán impugnarse polos persoas con lexitimación nos supostos e nos prazos establecidos na LPACAP.

OITAVA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS E SISTEMA DE SELECCIÓN

A valoración dos méritos realizarase **no prazo máximo de 100 días naturais** desde a constitución do tribunal que xulgue as probas.

O sistema de selección dos aspirantes será, de xeito excepcional, o de **concurso**, sen prexuízo da proba eliminatoria para aqueles candidatos que non podan acreditar o coñecemento da lingua galega.

O Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polo candidato. En ningún caso valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver co posto de traballo que se convoca.

Os méritos a valorar e as súas puntuacións son os seguintes:

Total méritos: 100 puntos

A. Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a no posto de traballo de Informador Xuvenil e/ou no posto de traballo de Informador/a xuvenil-encargado/a telecentro **máximo de 90 puntos.**

a) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a como Informador xuvenil e/ou no posto de traballo de Informador/a xuvenil-encargado/a telecentro nesta entidade local, convocante do proceso, a razón de 0,94 puntos por mes completo traballado.

b) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a como Informador xuvenil e/ou no posto de traballo de Informador/a xuvenil-encargado/a telecentro en calquera outra administración local ou noutras administración ou sector público con competencia neste servizo, a razón de 0,30 puntos por mes completo traballado.

c) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a noutras prazas ou postos de traballo ou noutras categorías profesionais nesta entidade local, convocante do proceso, a razón de 0,22 puntos por mes completo traballado.

d) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a noutras prazas ou postos de traballo ou noutras categorías profesionais outra administración local, noutras administracións sector público a razón de 0,06 puntos por mes completo traballado.

Non se valorarán os servizos prestados como persoal eventual, becario/a, bolseiro/a, nin os contratos de arrendamento de servizos, nin as prácticas curriculares para a obtención de titulacións académicas.

Entenderase por mes completo traballado trinta días naturais, despregándose e non acumulándose as fraccións.

Se os contratos fosen a tempo parcial computarán proporcionalmente ao número de horas desenvolvidas, conforme apareza no informe da vida laboral.

B. Cursos de formación, ata un **máximo de 10 puntos.**

Valoraranse os cursos que aporten os candidatos/as na forma que se indica a continuación:

a) Pola realización de cursos de formación relacionados co posto de traballo de informador/ra xuvenil e/ou de Informador/a xuvenil-encargado/a telecentro. Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes administracións públicas ou outras entidades do sector público ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto convocado. Ademais, valoraranse os cursos ou masteres realizados en entidades privadas sempre que teñan que ver co posto de traballo obxecto desta convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

Puntuación: 0,125 punto por cada hora de curso.

Só computarán os cursos acreditados na data de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar os méritos. Cursos non computables.

A documentación acreditativa dos cursos: só se valorarán os certificados ou diplomas sempre que veñan acompañados dunha relación –que se escribirá en letra verdana ou calibrí, tamaño 12- no que conste: o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten e a materia global que abrangueu. (Anexo II).

Aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que **non** puntuarán:

- As xornadas
- Os cursos que non teñan relación directa coas funcións propias dos/das Informador/ra xuvenil e /ou no posto de traballo de Informador/a xuvenil-encargado/a telecentro.
- Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente
- Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude.
- Os cursos que figurando na relación non conste certificado ou diploma.
- Os cursos cuxos certificados ou diplomas non veñan compulsados.
- Non computarán os cursos que se realizasen para obter o certificado de profesionalidade.

-A acreditación da experiencia laboral en xeral: só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino ou certificado expedido polo órgano competente da Administración Pública ou das pola órgano de empresas públicas, organismos autónomos ou fundacións do sector público, na que se indique o posto de traballo desenvolvido como Informador/a xuvenil-encargado/a telecentro, así como a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (escrita en letra verdana ou calibrí, tamaño 12) na que conste: a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino como Informador/a xuvenil-encargado/a telecentro, así como a súa duración en días e entidade contratante (Anexo III).

NOVENA. PROBA DE COÑECEMENTOS DA LINGUA GALEGA.

Aqueles aspirantes que non poidan acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 ou equivalente deberán realizar unha proba consistente na tradución directa ao idioma galego, sen axuda de dicionario, dun texto en castelán elixido polo Tribunal, nun tempo de 1 hora.

A tal efecto o Tribunal convocará cunha antelación de 10 días hábiles aos candidatos que estean nesta situación, para realizar a proba de coñecemento de galego. Se garantirá o anonimato durante a corrección do exame. A este efecto o Tribunal tomará as medidas oportunas para garantilo.

O Tribunal decidirá o nivel para obter a puntuación de aprobado, establecendo os criterios de corrección para a súa superación.

A convocatoria publicarase na páxina web do concello: www.concellodocorgo.com, no taboleiro de edictos do concello e da sede electrónica: concellodocorgo.sedelectronica.gal.

Aqueles candidatos/as que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%, deberán indicalo na súa solicitude para adaptaras probas.

A proba terá carácter eliminatorio e cualificarase co resultado de apto ou non apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto.

DÉCIMA. RELACIÓN DE CANDIDATOS QUE SUPERAN O PROCESO SELECTIVO

Acreditado o coñecemento da lingua galega, nos termos establecidos na base anterior, o tribunal propoñerá ao alcalde a contratación do candidato/a que obtivese a maior puntuación no concurso de méritos.

Os desempates de puntuación resolveranse segundo os seguintes criterios relacionados por orde de preferencia:

- a) Estar ocupando o posto de traballo obxecto de convocatoria.
- b) Estar ocupando un posto de traballo da mesma categoría que a convocado nesta Administración.
- c) Estar ocupando na Administración convocante un posto de traballo distinto que o convocado.
- d) Antigüidade total acumulada na mesma categoría en calquera das Administracións públicas ou sector público.
- e) A de maior idade.

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das puntuacións finais obtidas polos aspirantes, pola orde da puntuación obtida, e só propoñerá para a contratación como persoal laboral fixo ao candidato/a aprobado/a con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

A publicación se realizará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produza renuncia do/a aspirantes seleccionado/a, ou no suposto de que non presentase a documentación esixida na base décima antes da súa contratación ou non o fixera no prazo establecido, o órgano convocante poderá contratar como persoal laboral fixo ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo tribunal.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O aspirante proposto, achegarán no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

- 1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores. No seu caso deberán acreditar os requisitos que lle permiten participar nas probas selectivas, relacionados na base cuarta.

- 2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

- 3) Declaración xurada de non ter sido separado 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.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

- 4.- Título esixible na base terceira: estar en posesión do título de primeiro ou segundo ciclo universitario.

- 5.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente a data anterior a formalización do contrato laboral.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base cuarta, os seleccionados non poderán ser contratados e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato/ta, procedéndose a contratar ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superara a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

DUODÉCIMA. NOMEAMENTO E ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE PERSOAL LABORAL FIXO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo/a interesado/a, o Sr. Alcalde ditara resolución acordando a formalización do contrato laboral fixo a favor do candidato proposto, no prazo máximo dun mes, e se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O contrato formalizarase no prazo máximo de catro meses a partir do día seguinte ao da publicación.

O decreto acordando a formalización de contrato laboral fixo será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-

administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

Antes de formalizarse o contrato deberá prestar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

DÉCIMO TERCEIRA. IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcorrera un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/98, de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUDE

D/Dona co D.N.I. núm. e con enderezo a efecto de notificacións en teléfono....., e dirección de correo electrónicoenterado da convocatoria publicada no BOP núm. de data....., para cubrir, mediante concurso, un posto de traballo de Informador/a xuvenil-encargado/a telecentro:

DECLARA:

1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.

2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.

3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.

4º.- Que queda enterado da lexitimación do Concello do Corgo para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaña: (marcar o que proceda)

- Fotocopia da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 4, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificado acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007, modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014, DOGA do 19).
- A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso acompañada dunha folla (Anexo II), na que consta, o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, a materia global que abrangueu, e a súa relación co traballo de Informador Xuvenil e/ou Informador/a xuvenil-encargado/a telecentro.
- O informe de vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino, acompañado dunha folla na que consta (Anexo III), a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino para o traballo de Informador Xuvenil e/ou Informador/a xuvenil-encargado/a telecentro, así como a súa duración en días, entidade contratante, no seu caso, centro de traballo da entidade contratante, se ten máis de un.

En vista do que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao procedemento selectivo convocado.

NOTA: No suposto de que o candidato/a que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade -que non inhabiliten aos candidatos/as para o exercicio das funcións descritas nestas bases—, que por motivo da mesma necesite para a realización da proba de galego -no caso de ter que realizala- algunha medida especial, deberá indicalo en documento aparte que achegará xunto coa solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grado e tipo de discapacidade, para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización da proba.

AUTORIZO expresamente ao Concello do Corgo que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DO CORGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.

Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello do Corgo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	-Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

En O Corgo,de.....de 2022

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

ANEXO II - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.**(Utilícese letra verdana ou calibrí, tamaño 12)**

Deberá acompañarse necesariamente dos diplomas ou certificados dos cursos.

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDATO. _____

Nº	NOME DO CURSO	CENTRO QUE O IMPARTIU	Nº DE HORAS	MATERIAS QUE ABRANGUE	RELACIÓN CO POSTO DE AUX. AXUDA FOGAR.

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL**(Utilícese letra verdana ou calibrí, tamaño 12)**

Deberá acompañarse necesariamente da vida laboral e copia dos contratos de traballo e/ou certificados de empresa.

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDATO/TA. _____

Nº	ENTIDADE CONTRATANTE E CENTRO DE TRABAJO	DATA DE CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	POSTO OU TRABAJO CONTRATADO	DURACIÓN DO CONTRATO EN DÍAS

O Corgo, 17 de novembro de 2022.- O ALCALDE, Felipe Labrada Reiña.

R. 3353

Anuncio

Fanse públicas as BASES POLA QUE SE REGULA O PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA A CONSOLIDACIÓN E ESTABILIZACIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO DOUS POSTOS DE OFICIAL 2ª-TRACTORISTAS PARA DESBROCE TRATAMENTOS PREVENTIVOS E UN POSTO DE ENCARGADO INSTALACIÓNS E EDIFICIOS MUNICIPAIS. , aprobadas por Resolución da Alcaldía do 17 de novembro de 2022.

BASES POLA QUE SE REGULA O PROCESO LIBRE EXCEPCIONAL PARA A CONSOLIDACIÓN E ESTABILIZACIÓN COMO PERSOAL LABORAL FIXO DOUS POSTOS DE OFICIAL 2ª-TRACTORISTAS PARA DESBROCE TRATAMENTOS PREVENTIVOS E UN POSTO DE ENCARGADO INSTALACIÓNS E EDIFICIOS MUNICIPAIS

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS

1.3. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a regulación do proceso excepcional para a consolidación e estabilización de dous postos de traballo de persoal laboral fixo de dous postos de traballo de OFICIAL 2ª-TRACTORISTA PARA DESBROCE TRATAMENTOS PREVENTIVOS e un posto de traballo de ENCARGADO/A INSTALACIÓNS E EDIFICIOS MUNICIPAIS da relación de postos desta entidade local, ocupadas temporalmente de xeito ininterrompido alomenos nos tres anos anteriores ao 31 de decembro de 2016. Ditados postos de traballo están incluídos na oferta de emprego público aprobada por Resolución da alcaldía de 5 de novembro de 2021 ao abeiro do Real Decreto-Lei 14/2021, de 6 de xullo (BOP de Lugo de 22 de decembro de 2021 e corrección de erros no BOP de Lugo de 8 de xuño de 2022). Os devanditos postos teñen carácter estrutural, están dotados nos orzamentos, e se convocan ao abeiro da disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público en relación coa disposición transitoria cuarta do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

1.4. Normas de aplicación:

As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas polo establecido na Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outono, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP); na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (LEPG); na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do Traballo en Igualdade das Mulleres de Galicia; na Lei 39/2015, de 1 de outono, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas; na Lei 40/2015, do 1 de outono, de réxime xurídico do sector público; Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outono, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores; no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; con carácter supletorio tamén se aplicará o 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 á Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, e no non previsto nel, no Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables; Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo de persoas con discapacidade e a Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen os criterios xerais para adaptación dos tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

1.3. O sistema de selección dos aspirantes será o de concurso, de conformidade co establecido na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, sen prexuízo da superación da proba da lingua galega, para o suposto de que non se poida acreditar o seu coñecemento segundo establece a base oitava, de conformidade co establecido no Art 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.

1.4. A presente convocatoria e bases publicarase íntegra no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios da casa do concello e da sede electrónica do Concello do Corgo: concellodocorgo.sedelectronica.gal, xunto cun extracto no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. O resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente tamén se publicarán nos citados medios.

SEGUNDA.- FINALIDADE DO PROCESO EXTRAORDINARIO E EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN POLO SISTEMA DE CONCURSO

A convocatoria deste proceso extraordinario e excepcional, polo sistema de concurso, pretende a estabilización do emprego temporal dos postos de traballo aos que se refire a convocatoria de conformidade co establecido na disposición adicional sexta da Lei 20/2021 de 28 de decembro, para acadar unha temporalidade estrutural non superior ao oito por cento do total de efectivos. Por medio desta lei, o lexislador estatal entende que a utilización deste sistema de selección para aquelas prazas ocupadas temporalmente durante cinco ou máis anos —a consecuencia das taxas de reposición cero entre os exercicios 2012 e 2015—, cumpre cos requisitos que a doutrina do Tribunal Constitucional estableceu sobre o principio de igualdade no acceso a empregos públicos:

que se trate dunha situación excepcional, que se acuda a este tipo de procedementos por unha soa vez, e que estea previsto nunha norma con rango de lei (STC 12/1999, de 11 de febreiro), considerando que é proporcional, razoable e non arbitraria.

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS E POSTOS DE TRABALLO, FUNCIÓNS E INCOMPATIBILIDADES

3.1.- Os postos de oficial 2ª-tractoristas desbroce tratamentos preventivos e de encargado/a das instalacións e edificios municipais están clasificadas como persoal laboral fixo.

3.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

a) Oficial 2ª-Tractoristas desbroce tratamentos preventivos

Desbroce e tratamento preventivo de pistas, prevención de incendios forestais mediante tratamentos preventivos en vías e camiños municipais. Labores de desbroce cun tractor desbrozadora para seguridade viaria.

b) Encargado de instalacións e edificios municipais

Encargado das instalacións e edificios municipais.

3.3.- INCOMPATIBILIDADES

Os/as aspirantes que superen este proceso que se convoca e subscriban o contrato laboral fixo estarán sometidos/as ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro, e concordantes).

CUARTA.- CONDICIÓN OU REQUISITOS DOS/DAS ASPIRANTES.

Para participar nas probas selectivas, os/as aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, segundo o establecido no artigo 56 do TREBEP e Art 50 e 52 da LEPG, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

a.3) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros de la Unión Europea, sempre que no estean separadas de dereito.

a.4) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteun anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.5) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinteun anos ou maiores de dita idade dependentes.

a.6) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desenvolvemento de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que pertencía.

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

e) Titulación: Estar en posesión das seguintes titulacións:

En ámbolos dous casos:

De acordo coa disposición adicional sexta do Real Decreto Lexislativo 5/2015 do 30 de outubro, pola que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), non se require ningunha titulación académica oficial das previstas no sistema educativo.

f) Carné de conducir categoría B.

g) Posuír as capacidade e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desenvolvemento das correspondentes funcións o tarefas.

h) Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 2, nos termos establecidos na Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega (DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007), modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014 (DOGA de 19 de febreiro).

Se non se pode acreditar este requisito, será necesario superar unha proba de lingua galega.

QUINTA.- SOLICITUDES

4.1. A solicitude para tomar parte no procedemento de selección axustarase ao modelo que figura como Anexo I ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e na sede electrónica: concellodocorgo.sedelectronica.gal e páxina web: www.concellodocorgo.com, e dirixirase ao Sr. Alcalde do Concello de O Corgo.

Presentarase, debidamente cuberta, no Rexistro Xeral do Concello ou a través da súa sede electrónica, antes indicada, no prazo de **VINTE (20) días naturais** contados a partir do seguinte ao da publicación do extracto desta convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da LPAC.

4.2 Ás solicitudes achegaranse necesariamente os documentos que a continuación se indican e de acordo coa seguinte orde:

a) Declaración na que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª, referidos sempre ao día en que remate o prazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite o coñecemento da lingua galega nivel CELGA 2.

c) A documentación acreditativa dos méritos alegados. Deberá acompañarse dunha folla na que conste (en letra verdana ou calibrí, tamaño 12): o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, as materias que abrangueu, e a súa relación co traballo que se convoca (segundo ao posto que se opte, é dicir, ben para os postos de traballo de oficial 2ª-tractoristas para desbroce tratamentos preventivos ou ben para o posto de traballo de encargado/a instalacións e edificios).

Aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que non puntuarán as xornadas. Incorpórase como Anexo II o modelo de relación de méritos alegados.

Non se valorarán: Os cursos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen do certificado ou título de ter realizado o curso.

d) A vida laboral xunto coa copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino ou certificado expedido pola empresa ou Administración, dos servizos prestados como oficial 2ª tractorista ou encargado de edificios municipais, segundo o posto ao que se opte, indicando a duración do contrato, e se foi a tempo completo ou a tempo parcial. Deberá acompañarse necesariamente dunha folla na que conste (nas letras verdana ou calibrí en tamaño doce): a data dos contratos ou nomeamentos como funcionario/a interino/a para o referido posto de traballo, así como a súa duración en días, entidade contratante, e no seu caso, centro de traballo. Incorpórase como Anexo III o modelo de relación de experiencia laboral.

Non se valorarán: os contratos ou nomeamentos que non veñan relacionados no folla referida ou aqueles que vindo relacionados nesta, non se acompañen da vida laboral xunto coa copia do contrato ou nomeamento como funcionario/a interino/a ou certificado expedido pola Administración, dos servizos prestados ben no posto de traballo de oficial 2ª-tractorista para desbroce para tratamentos preventivos ou ben no posto de traballo de encargado instalacións e edificios municipais tractorista, indicando a duración do contrato, e se foi a tempo completo ou a tempo parcial.

e) Aqueles candidatos/as que teñan que realizar a proba de galego, que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%, e soliciten a adaptación para realizar o exame, deberán presentar o certificado de discapacidade e o certificado de medidas de adaptación para a realización das probas expedido polo equipo de valoración que corresponda.

Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de **dez (10) días naturais**, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos e excluídos. Esta resolución publicárase no Boletín Oficial de Provincia, no taboleiro de edictos da casa do Concello e da sede electrónica, sinalándose un prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicárase o nome e apelidos, e DNI dos aspirantes, con indicación dos que non precisan a realización do exercicio de galego.

Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publique a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, o Alcalde ditará resolución definitiva contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo de un mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co establecido na LPAC, 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.

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 interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Na resolución pola que se publicarán as listas definitivas, se indicarán os candidatos que estean eximidos da obriga de realizar o exercicio de coñecemento do galego.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, futura contratación e relación con esta administración, así como para dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación. Os candidatos ao asinar a solicitude de participación autorizan o tratamento deste datos para a finalidade indicada.

SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, empregados públicos, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente e outro coma secretario do tribunal. No suposto de ausencia das persoas que desempeñen os postos de presidente e secretario, ben sexan titulares ou suplentes, actuará no seu lugar o primeiro vogal.

O alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica.

Consonte ao establecido no devandito artigo o Tribunal terá a seguinte composición:

Presidente: un empregado público de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Secretario: o da Corporación.

Vogais: tres empregados públicos de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrámbolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da citada lei.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa sinatura do secretario e co Vº Pº do Presidente.

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 así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, 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.

Aos efectos da percepción das asistencias ao tribunal se clasifica a este órgano como de categoría terceira das contempladas no Art. 30 do citado Real decreto 462/2002, de 24 de maio.

O tribunal resolverá por maioría de 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 suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os seus acordos poderán impugnarse polos persoas con lexitimación nos supostos e nos prazos establecidos na LPACAP.

OITAVA. DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS E SISTEMA DE SELECCIÓN

A valoración dos méritos realizarase **no prazo máximo de 90 días naturais** desde a constitución do tribunal que xulgue as probas.

O sistema de selección dos aspirantes será, de xeito excepcional, o de **concurso**, sen prexuízo da proba eliminatoria para aqueles candidatos que non podan acreditar o coñecemento da lingua galega.

O Tribunal procederá a valorar os méritos acreditados polo candidatos. En ningún caso valorará as xornadas, nin os méritos que non teñan que ver co posto de traballo que se convoca.

Os méritos a valorar e as súas puntuacións son os seguintes:

Total méritos: 100 puntos

A. Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a no posto de traballo de oficial 2ª-Tractorista para desbroce de tratamentos preventivos ou no posto de traballo de encargado instalacións e edificios municipais, segundo ao posto ao que se opte, **máximo de 90 puntos**.

a) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a no postos de traballo ben de oficial 2ª-Tractoristas desbroce para tratamentos preventivos ou ben de encargado instalacións e edificios municipais —puntuarán segundo o posto ao que se opte, non sendo acumulables—, nesta entidade local, convocante do proceso, a razón de 0,94 puntos por mes completo traballado.

b) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a no posto de traballo ben de oficial 2ª-Tractoristas desbroce tratamentos preventivos ou ben como encargado instalacións e edificios municipais —puntuarán segundo o posto ao que se opte, non sendo acumulables— en calquera outra administración local ou noutras administración ou sector público con competencia neste servizo, a razón de 0,30 puntos por mes completo traballado.

c) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a noutras prazas ou postos de traballo ou noutras categorías profesionais nesta entidade local, convocante do proceso, a razón de 0,22 puntos por mes completo traballado.

d) Servizos prestados como persoal laboral temporal ou funcionario/a interino/a noutras prazas ou postos de traballo ou noutras categorías profesionais outra administración local, noutras administracións sector público a razón de 0,06 puntos por mes completo traballado.

Non se valorarán os servizos prestados como persoal eventual, becario/a, bolseiro/a, nin os contratos de arrendamento de servizos, nin as prácticas curriculares para a obtención de titulacións académicas.

Entenderase por mes completo traballado trinta días naturais, desprezándose e non acumulándose as fraccións.

Se os contratos fosen a tempo parcial computarán proporcionalmente ao número de horas desenvolvidas, conforme apareza no informe da vida laboral.

B. Cursos de formación, ata un **máximo de 10 puntos**.

Valoraranse os cursos que aporten os candidatos/as na forma que se indica a continuación:

a) Pola realización de cursos de formación relacionados co posto de traballo, ben de oficial 2ª-Tractoristas desbroce tratamentos preventivos ou ben de encargado instalacións e edificios municipais —puntuarán segundo o posto ao que se opte, non sendo acumulables. Valorarase a realización de cursos homologados polas diferentes administracións públicas ou outras entidades do sector público ou os realizados no ámbito da formación para o emprego ou os acordos da formación continua cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto convocado ou de técnico de emprego. Ademais, valoraranse os cursos ou mesteres realizados en entidades privadas sempre que teñan que ver co posto de traballo obxecto desta convocatoria, e os considerados transversais polo seu interese para todos os postos, como os relacionados coa prevención, cos dereitos e deberes dos empregados públicos, coa igualdade, a protección de datos, a atención ao cidadán, a protección do medio ambiente desde o ámbito laboral e os de contido ofimática, entre outros.

Puntuación: 1 punto por cada hora de curso.

Só computarán os cursos acreditados na data de finalización de presentación de solicitudes.

- Forma de acreditar os méritos. Cursos non computables.

A documentación acreditativa dos cursos: só se valorarán os certificados ou diplomas sempre que veñan acompañados dunha relación –que se escribirá en letra verdana ou calibrí, tamaño 12- no que conste: o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten e a materia global que abrangueu. (Anexo II).

Aos efectos de evitar unha documentación innecesaria se indica que **non** puntuarán:

- As xornadas
- Os cursos que non teñan relación directa coas función propias dos técnicos de emprego ou axentes de emprego e desenvolvemento local
- Os cursos que teñan idénticos contidos, aínda que se desenvolveran en datas distintas. Neste suposto só puntuará un deles, que será o de data máis recente
- Os cursos que non figuren na relación que debe acompañar a solicitude
- Os cursos que figurando na relación non conste certificado ou diploma
- Os cursos cuxos certificados ou diplomas non veñan compulsados
- Non computarán os cursos que se realizasen para obter o certificado de profesionalidade

-A acreditación da experiencia laboral en xeral: só se valorará si se acompaña do informe da vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino ou certificado expedido polo órgano competente da Administración Pública ou das pola órgano de empresas públicas, organismos autónomos ou fundacións do sector público, na que se indique o posto de traballo desenvolvido ben como oficial 2ª-Tractoristas desbroce para tratamentos preventivos ou ben como encargado instalacións e edificios municipais, —puntuarán segundo o posto ao que se opte, non sendo acumulables—, así como a duración do contrato e se foi a tempo completo ou parcial.

Deberá acompañarse necesariamente dunha relación (escrita en letra verdana ou calibrí, tamaño 12) na que conste: a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino ben como oficial 2ª-Tractoristas desbroce para tratamentos preventivos ou ben como encargado instalacións e edificios municipais, segundo o posto ao que presente instancia, así como a súa duración en días e entidade contratante (Anexo III).

NOVENA. PROBA DE COÑECEMENTOS DA LINGUA GALEGA.

Aqueles aspirantes que non poidan acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 2 ou equivalente deberán realizar unha proba consistente na tradución directa ao idioma galego, sen axuda de dicionario, dun texto en castelán elixido polo Tribunal, nun tempo de 1 hora.

A tal efecto o Tribunal convocará cunha antelación de 10 días hábiles aos candidatos que estean nesta situación, para realizar a proba de coñecemento de galego. Se garantirá o anonimato durante a corrección do exame. A este efecto o Tribunal tomará as medidas oportunas para garantilo.

O Tribunal decidirá o nivel para obter a puntuación de aprobado, establecendo os criterios de corrección para a súa superación.

A convocatoria publicarase na páxina web do concello: www.concellodocorgo.com, no taboleiro edictal do concello e da sede electrónica: concellodocorgo.sedelectronica.gal.

Aqueles candidatos/as que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%, deberán indicalo na súa solicitude para adaptaras probas.

A proba terá carácter eliminatorio e cualificarase co resultado de apto ou non apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecemento esixido para acadar o resultado de apto.

DÉCIMA. RELACIÓN DE CANDIDATOS QUE SUPERAN O PROCESO SELECTIVO

Acreditado o coñecemento da lingua galega, nos termos establecidos na base anterior, o tribunal propondrá ao alcalde a contratación do candidato/a que obtivese a maior puntuación no concurso de méritos.

Os desempates de puntuación resolveranse segundo os seguintes criterios relacionados por orde de preferencia:

- f) Estar ocupando unha dos postos de traballo obxecto de convocatoria (ben de oficial 2ª-Tractoristas desbroce para tratamentos preventivos ou ben de encargado de instalacións e edificios municipais, segundo ao posto ao que se opte).
- g) Estar ocupando unha das prazas da mesma categoría que a convocada na administración convocante.
- h) Estar ocupando unha praza de distinta categoría que a convocada na administración convocante.
- i) Antigüidade total acumulada na mesma categoría en calquera das Administracións públicas ou sector público.
- j) A de maior idade.

Finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública a relación definitiva das puntuacións finais obtidas polos aspirantes, pola orde da puntuación obtida, e só propondrá para a contratación como persoal laboral fixo ao candidato/a aprobado/a con maior puntuación. Esta relación xunto coa acta da sesión elevarase ao señor Alcalde.

A publicación se realizará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro de anuncios da sede electrónica.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan con dotación orzamentaria.

Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produza renuncia do/a aspirantes seleccionado/a, ou no suposto de que non presentase a documentación esixida na base décima antes da súa contratación ou non o fixera no prazo establecido, o órgano convocante poderá contratar como persoal laboral fixo ao seguinte aspirante que lle siga en puntuación ao proposto polo tribunal.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O aspirante proposto, achegarán no prazo de vinte (20) días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeral do Concello, os documentos seguintes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsa) do DNI ou pasaporte.

Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ó cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores. No seu caso deberán acreditar os requisitos que lle permiten participar nas probas selectivas, relacionados na base cuarta.

2) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

3) Declaración xurada de non ter sido separado 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.

No suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ó emprego público.

4.- Carné de conducir B.

5.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente a data anterior a formalización do contrato laboral.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos caso de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base cuarta, os seleccionados non poderán ser contratados e quedarán anuladas as actuacións con respecto a este candidato/a, procedéndose a contratar ao que lle siga na lista por orde de puntuación nas cualificacións, sempre que superara a totalidade dos exercicios, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrera aquel por falsidade na solicitude de participación.

DUODÉCIMA. NOMEAMENTO E ADQUISICIÓN DA CONDICIÓ DE PERSOAL LABORAL FIXO.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo/a interesado/a, o Sr. Alcalde ditara resolución acordando a formalización do contrato laboral fixo a favor do candidato proposto, no prazo máximo dun mes, e se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O contrato formalizarase no prazo máximo dun mes a partir do día seguinte ao da publicación.

O decreto acordando a formalización de contrato laboral fixo será susceptible de recurso de reposición perante o Sr. Alcalde no prazo de un mes a partir do día seguinte ao da publicación, ou ben de recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a partir do día da publicación do nomeamento.

Antes de formalizarse o contrato deberá prestar xuramento ou promesa de non estar incurso en ningunha causa de incompatibilidade conforme ao disposto pola Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

DÉCIMO TERCEIRA. IMPUGNACIÓN.

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpoñer polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcorrera un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/98, de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUDE

D/Dona co D.N.I. núm. e con enderezo a efecto de notificacións en teléfono....., e dirección de correo electrónicoenterado/a da convocatoria publicada no BOP núm. de data....., para cubrir, mediante concurso, un posto de traballo de (marcar o posto ao que se presenta):

- Oficial 2ª-Tractorista desbroce tratamentos preventivos
- Encargado instalacións e edificios municipais

DECLARA:

1º.-Que coñece o contido das bases reguladoras desta convocatoria.

2º.-Que na data de remate do prazo de presentación de solicitudes cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases.

3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado, a aportar a documentación esixida nas bases unha vez rematado o procedemento de selección.

4º.- Que queda enterado/a da lexitimación do Concello do Corgo para o tratamento e publicación dos seus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no BOP de Lugo, e no seu caso, na páxina súa web, taboleiro de anuncios do concello e da sede electrónica, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

5º.- Que declara baixo xuramento ou promete, que non foi separado do servizo de calquera das Administracións Públicas nin se atopa inhabilitado ou en situación equivalente nin foi sancionado por infracción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

Xunto coa presente solicitude, acompaño: (marcar o que proceda)

- Fotocopia da documentación acreditativa de estar en posesión do CELGA 2, de acordo coa a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificado acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo, modificada pola Orde de 10 de febreiro de 2014, DOGA de 19 de febreiro).
- A documentación acreditativa dos méritos alegados para valorar na fase de concurso acompañada dunha folla (Anexo II), na que consta, o nome do curso, o centro que o impartiu, o número de horas que ten, a materia global que abrangueu, e a súa relación co traballo ben de tractoristas, ben de encargado edificios municipais, segundo o posto ao que presente instancia.
- O informe de vida laboral achegando a copia do contrato de traballo ou nomeamento como funcionario interino, acompañado dunha folla na que consta (Anexo III), a data do contrato ou nomeamento como funcionario interino para o traballo ben como tractoristas, ben de encargado edificios municipais, segundo o posto ao que presente instancia, así como a súa duración en días, entidade contratante, no seu caso, centro de traballo da entidade contratante, se ten máis de un.

En vista do que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitude, xunto coa documentación adxunta, para concorrer ao procedemento selectivo convocado.

NOTA: No suposto de que o candidato/a que solicite participar no proceso selectivo teña algunha discapacidade, que por motivo da mesma precise ou necesite para a realización da proba de galego -no caso de ter que realizala- algunha medida especial -que non inhabiliten aos candidatos/as para o exercicio das funcións descritas nestas bases, deberá indicalo en documento aparte que adxuntará á solicitude, debendo necesariamente aportar certificado do grado e tipo de discapacidade, para que o tribunal poida adoptar as medidas necesarias, con carácter previo á realización da proba.

AUTORIZO expresamente ao Concello do Corgo que inclúa os meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	CONCELLO DO CORGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaación legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectificar e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica do Concello do Corgo ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	-Teléfono: 982 30 21 00 - Fax: 982 30 20 68 - Correo electrónico: concello.ocorgo@eidolocal.es - Contacto DPD: dpdcooperaciónconcellos@deputacion.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

En O Corgo,de.....de 2022

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO CORGO

ANEXO II - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.**(Utilícese letra verdana ou calibrí, tamaño 12)**

Deberá acompañarse necesariamente dos diplomas ou certificados dos cursos. Este modelo serve indistintamente para os/as que opten ao posto de tractorista como ao de encargado de edificios e instalacións municipais.

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDATO. _____

Nº	NOME DO CURSO	CENTRO QUE O IMPARTIU	Nº DE HORAS	MATERIAS QUE ABRANGUE	RELACIÓN CO POSTO DE AUX. AXUDA FOGAR.

ANEXO III - EXPERIENCIA LABORAL**(Utilícese letra verdana ou calibrí, tamaño 12)**

Deberá acompañarse necesariamente da vida laboral e copia dos contratos de traballo e/ou certificados de empresa. Este modelo serve indistintamente para os/as que opten ao posto de tractorista como ao de encargado de edificios e instalacións municipais

(Dimensionar tanto como sexa necesario)

NOME E APELIDOS DO CANDIDATO/TA. _____

Nº	ENTIDADE CONTRATANTE E CENTRO DE TRABAJO	DATA DE CELEBRACIÓN DO CONTRATO OU NOMEAMENTO	POSTO OU TRABAJO CONTRATADO	DURACIÓN DO CONTRATO EN DÍAS

O Corgo, 17 de novembro de 2022.- O ALCALDE, Felipe Labrada Reiña.

R. 3354

GUITIRIZ

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL DA TAXA DO PUNTO ATENCIÓN A INFANCIA DO CONCELLO DE GUITIRIZ. Expte. 1109/2020

Aprobado inicialmente a modificación da “*Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa do Punto de Atención a Infancia do Concello de Guitiriz*” por acordo adoptado na sesión plenaria extraordinaria de data 10/11/2022, e en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local, e 17 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais ábrese un período de 30 días contados a partir da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que calquera persoa física ou xurídica poida examinar o expediente na Secretaría deste Concello e formular as alegacións ou suxestións que consideren convenientes. Así mesmo comunícase que transcorrido o devandito prazo sen que se produciran alegacións, a modificación da ordenanza considerarase aprobada definitivamente.

Guitiriz, 12 de novembro de 2022.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3355

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO IMPOSTO DE CONSTRUCCIÓN, INSTALACIÓN E OBRAS (ICIO) DO CONCELLO DE GUITIRIZ. Expte. 307/2020

Aprobado inicialmente a modificación da “*Ordenanza Fiscal Reguladora do Imposto de Construcións, Instalación e Obras do Concello de Guitiriz*” por acordo adoptado na sesión plenaria extraordinaria de data 10/11/2022, e en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local, e 17 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais ábrese un período de 30 días contados a partir da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que calquera persoa física ou xurídica poida examinar o expediente na Secretaría deste Concello e formular as alegacións ou suxestións que consideren convenientes. Así mesmo comunícase que transcorrido o devandito prazo sen que se produciran alegacións, a modificación da ordenanza considerarase aprobada definitivamente.

Guitiriz, 12 de novembro de 2022.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 3356

MEIRA

Anuncio

CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO

A Xunta de Goberno Local do Concello de Meira na súa sesión ordinaria do día 14 de novembro do 2022 aprobou as bases do proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego na categoría de peón operario de servizos múltiples.

De acordo coa Base 5ª das que rexen o procedemento selectivo, faise público dito proceso selectivo mediante anuncio da convocatoria no BOP de Lugo e á publicación íntegra das bases no Taboleiro de Anuncios e na Sede Electrónica do Concello de Meira.

Aquelas persoas aspirantes que desexen participar no devandito proceso, disporán dun prazo de dez (10) días naturais para a presentación das instancias.

Meira, 17 de novembro de 2022.- O Alcalde, Antonio de Dios Álvarez.

R. 3357

PALAS DE REI

Anuncio

SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL PARA CONTRATOS TEMPORAIS DE 1 POSTO DE PEÓN DE PROTECCIÓN CIVIL A XORNADA COMPLETA.**BASES DA CONVOCATORIA****1. Obxecto**

A convocatoria ten por obxecto a contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato por contrato temporal de 1 posto de peón de protección civil, a xornada completa

2. Características do posto de traballo ofertado

Denominación do posto:	Peón de protección civil
Réxime	Contrato laboral temporal
Unidade/Área	Obras
Categoría profesional	10.h
Titulación esixible	Estudios primarios ou equivalentes
Sistema de selección	Oposición
Núm. de Postos que se convocan	1 posto contrato 402

3. Modalidade e condicións do contrato

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Non haber traballado en esta administración, cando obedeza as circunstancias da produción non poderá ser superior a 6 meses, aunque por convenio colectivo sectorial se porá ampliar hasta un ano, segundo o establecido no Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral

Os requisitos imprescindibles, deberán ser acreditados mediante certificacións expedidas polos organismos competentes.

4.2. De carácter específico.

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

- Estudos primarios

- Permiso de conducir C1

- Curso Básico de protección civil

- Curso de Transporte sanitario

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

Os requisitos anteriores deberán reunirse con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

5. Publicidade.

As presentes Bases publicaranse sede electrónica do Concello de Palas de Rei.

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

O anuncio da convocatoria publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

6. Procedemento selectivo.

6.1. Documentación.

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

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

6.2. Prazo de presentación de instancias.

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

6.3 Admisión.

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

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

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

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

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

6.4. Órgano de selección

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

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

6.5. Colaboradores.

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

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

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

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

6.6. Sistema de selección e puntuación.

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

Proba de Galego:

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

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

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

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

7.- Fase de oposición (Máximo 10 puntos)

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

8.- Valoración, relación de aprobados e proposta de resolución.

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

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

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

9. Constitución de bolsa de emprego

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

10. Incidencias

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

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

TEMARIO ANEXO I:

TEMA 1.- La Constitución Española

TEMA 2.- Ley 5/2007, de 7 de mayo, de emergencias de Galicia

TEMA 3.- Ley 7/2012, de 28 de junio, de montes de Galicia.

Tema 4.- Prevención de riesgos laborales asociados a la labores de protección civil

Tema 5.-Primeros auxilios: Valoración del paciente politraumatizado, manejo del paciente hipotérmico, quemaduras.

Tema 6.- El estatuto de Autonomía de Galicia

Anexo I

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

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

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

POSTO DE TRABAJO AO QUE SE PRESENTA
PEON PROTECCION CIVIL

DATOS PERSOAIS

APELIDOS E NOME	DNI
DOMICILIO	Tlf.
	e-mail

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

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

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

ACHEGO A SEGUINTE DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA ESIXIDA NAS BASES

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

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

ACHEGO OS SEGUINTE DOCUMENTOS ACREDITATIVOS ESIXIDOS NAS BASES acreditación-):

(Relacionar os documentos que se acompañan)

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

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

Engade follas adxuntas á relación de méritos? __ SÍ __ NON (marcar con X)
Nº de follas engadidas: ____.

_____, __ de _____ de 2022

Palas de Rei, 18 de novembro de 2022.- O Alcalde, Pablo José Taboada Camoira.

R. 3366

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL DO ORZAMENTO XERAL DO CONCELLO DE PEDRAFITA DO CEBREIRO PARA O EXERCIZO 2.023

O Pleno do Concello, na sesión ordinaria que tivo lugar o día 17 de novembro de 2.022, aprobou inicialmente o orzamento xeral do concello de Pedrafita do Cebreiro para o exercicio 2.023, así como as bases de execución, o cadro de persoal e o resto dos documentos anexos.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, e disposicións concordantes, expónse ao público na secretaria deste Concello polo prazo de quince días hábiles –o cal comezará a contar dende o seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia–, a fin de que durante o dito prazo se poidan formular as reclamacións que se consideren pertinentes, dirixidas estas ao alcalde desta corporación.

No caso de que transcorra o prazo citado sen que se presenten reclamacións, o orzamento quedará aprobado de xeito definitivo e se disporá a publicación do resumo por capítulos nos termos previstos polo artigo 169.3 do Real decreto legislativo 2/2004.

Pedrafita do Cebreiro, 17 de novembro de 2022.- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 3367

POL

Anuncio

Rematado o prazo de exposición pública do acordo do Concello de data 27 de xullo de 2022, referido á aprobación provisional do **texto refundido da ordenanza fiscal reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos e dereitos de exame**.

Non tendo sido presentada ningunha reclamación e unha vez transcorrido o período de exposición pública, o devandito acordo elévanse a definitivo, segundo o establecido no artigo 17.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, e procédese á publicación do texto íntegro da ordenanza fiscal modificada, tal e como figura no anexo deste anuncio.

Contra este acordo, elevado a definitivo, e a súa respectiva ordenanza, os interesados poderán interpoñer recurso Contencioso Administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, con sede na Coruña, no prazo de dous meses a partir do día seguinte ao do a publicación deste acordo e o texto íntegro da Ordenanza no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

En Pol, a 17 de novembro de 2022.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

TEXTO REFUNDIDO DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Artigo 1º.- Fundamento e natureza

En uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 d a Constitución e polo artigo 106 de a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local, e de conformidade co disposto nos artigos 15 a 19 do Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, este Concello establece a Taxa por expedición de documentos administrativos, que se rexerá pola presente Ordenanza fiscal, cuxas normas atenden ao previsto no artigo 57 da citada Lei reguladora das Facendas Locais.

Artigo 2º.- Feito imponible

Constitúe o feito imponible da Taxa a actividade técnica e administrativa desenvolvida con motivo da tramitación, a instancia de parte, de toda clase de documentos que expida ou de que entenda esta Administración ou as Autoridades Municipais, incluídos:

- A actividade desenvolvida pola tramitación de licenzas de obras para utilizacións privativas e aproveitamentos especiais do dominio público, que non se xestionen pola Xerencia Municipal de Urbanismo conforme ás competencias atribuídas.
- As certificacións estendidas a través do Punto de Información Catastral, en caso de habelo.

A estes efectos, entenderase tramitada a instancia de parte calquera documentación administrativa que sexa provocada polo particular ou redunde no seu beneficio aínda que non medie solicitude expresa do interesado.

Non está suxeita a esta taxa a tramitación de documentos e expedientes necesarios para o cumprimento de obrigacións fiscais, así como as consultas tributarias, os expedientes de devolución de ingresos indebidos, os recursos administrativos contra resolucións municipais de calquera índole e os relativos á prestación de servizos ou realización de actividades de competencia municipal.

Artigo 3º.- Suxeito pasivo

Son suxeitos pasivos contribuíntes as persoas físicas e xurídicas, así como as entidades a que se refire o artigo 35.4 de a Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria que soliciten, provoquen ou en cuxo interese redunde a tramitación do documento ou expediente de que se trate.

Artigo 4º.- Exencións

Estarán exentos desta taxa de expedición de documentos que se tramiten pola Sección de Servizos Sociais Básicos deste Concello e que teñan calquera das seguintes finalidades:

- Axudas que poida conceder este Concello para:
 - Emerxencia Social.
 - Unidades convivenciais (maiores, discapacitados e menores) integradas no Plan Concertado de Prestacións Básicas de Servizos Sociais.
- Prestacións que se poden conceder por outras Administracións para:
 - Axudas Económicas Básicas.
 - Pensións non contributivas.
- Informes ou certificados para:
 - Quendas de oficio de Avogados e Procuradores.
 - Gratuidade de asistencia médico-hospitalaria.
 - Acreditar as axudas que polos conceptos que anteceden se concederon por este Concello.
- **Informes ou certificados para:**
 - Completar os expedientes das subvencións que as Asociacións sen fins de lucro poidan solicitar.

Artigo 5º.- Cota tributaria

A cota tributaria determinarase por unha cantidade fixa ou proporcional sinalada segundo a natureza dos documentos ou expedientes a tramitar, de acordo ca tarifa que contén o artigo seguinte.

A cota de tarifa corresponde á tramitación completa, en cada instancia, do documento ou expediente de que se trate, desde a súa iniciación até a súa resolución final, incluída a certificación e notificación ao interesado do acordo recaído.

Artigo 6º.-

Tarifa A Tarifa a que se refire o artigo anterior estrutúrase nos seguintes epígrafes:

Epígrafe Primeiro.-Censos de poboación de habitantes	Euros
Certificacións de empadramento, convivencia e residencia	2,00
Informe de Alcaldía	10,00
Certificacións sobre datos de padrón de habitantes sen soporte informático	5,00
Epígrafe Segundo.-Certificacións e informes	
Acordos e documentos relativos ao último quinquenio	15,00
Certificacións de Secretaría	10,00
Informes de Alcaldía	10,00
Documentación gráfica catastral (por ficha)	1,00
Informe de tributos municipais (por informe)	1,00

Outros non tarifados expresamente	30,00
Epígrafe Terceiro.- Expedición de licencias, autorizacións e documentación urbanística	
Cambios de titularidade	100,00
Certificacións e informes urbanísticos	50,00
Licencias de primeira ocupación:	
- Vivendas	60,00
- Instalacións comerciais ou industriais	80,00
- Outras	30,00
Licencias de obras, comunicacións previas de obras e modificados de proxecto	30,00
Licencias de segregación e regularización de lindeiros	150,00
Cambios de uso urbanístico sen obras	75,00
Declaracións de ruína	90,00
Epígrafe Cuarto.- Outros documentos	
Bastanteo de poderes	50,00
Compulsa de documentos (por páxina)	0,60
Dilixencia e certificados de exposición de edictos a instancia de parte ou relativos a expedientes tramitados a instancia de parte interesada	10,00
Por copia ou impresión de documentos:	
- Tamaño A4 en branco e negro	0,10
- Tamaño A4 en color	0,50
- Tamaño A3 en branco e negro	0,20
- Tamaño A3 en color	1,00
Por toda aquela actividade municipal que se axuste ao feito desta ordenanza e non apareza especificada nestas tarifas, esixirase unha tarifa mínima de	60,00

Artigo 7º.-

Devindicación Devindícase a taxa e nace a obrigaón de contribuír cando se presente a solicitude que inicie a tramitación dos documentos e expedientes suxeitos ao tributo.

A solicitude non se tramitará mentres non se faga efectivo o importe da taxa por calquera das modalidades establecidas nesta Ordenanza.

Nos casos a que se refire o número 2 do artigo 2º, a devindicación prodúcese cando teñan lugar as circunstancias que provoquen a actuación municipal de oficio ou cando esta se inicie sen previa solicitude do interesado pero redunde no seu beneficio.

Artigo 8º.- Declaración e ingreso

A taxa esixirase en réxime de autoliquidación, polo procedemento do selo municipal adherido ao escrito de solicitude da tramitación do documento ou expediente, ou mesmo si aquel escrito non existise ou a solicitude

non fóra expresa. Tal sistema poderase substituír por ingreso na Tesouraría Municipal, naqueles casos en que a cota sexa variable en función dos elementos a considerar.

As diferenzas que puidesen resultar por aplicación entre as cotas, unha vez comprobado o servizo, e os ingresos realizados por autoliquidación, esixíranse antes da retirada do documento solicitado.

As cotas correspondentes aos certificados emitidos a través do Punto de Información Catastral, de existir este, ingresásen no momento de ser retirados estes na Oficina do Rexistro e Atención Cidadá mediante selo municipal, que se adherirá á solicitude do documento.

Artigo 9º.- Desistimento

En xeral, en caso de desistimento formulado polo solicitante con anterioridade á prestación do servizo, as cotas desta Ordenanza reduciranse ao 25%, procedéndose á devolución do 75% restante, previa solicitude formal e resolución do órgano local competente.

Disposición Final

A presente Ordenanza fiscal entrará en vigor e comezará a aplicarse ao día seguinte da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, permanecendo en vigor até a súa modificación ou derogación expresa.

Pol, 17 de novembro de 2022.- O Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 3358

RIBAS DE SIL

Anuncio

Aprobado por Decreto da Alcaldía de data 16 de novembro de 2022 o padrón do 3º Trimestre de 2022 do servizo de abastecemento de auga, canon, sumidoiros e recollida de lixo, por medio do presente expónse ao público por prazo de 15 días, contados a partir do día seguinte ó da súa inserción no BOP ao obxecto de que poida ser examinado e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, considerándose definitivamente aprobado se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación contra o mesmo.

Contra o acordo de aprobación do devandito padrón poderán interpoñerse recurso de reposición ante o propio alcalde polo prazo de un mes, contado dende o día inmediato seguinte ó de finalización do período de exposición ó público. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei reguladora da referida xurisdición. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano correspondente da Xunta de Galicia no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación.

O mesmo tempo establece un período de cobranza en fase de ingreso voluntario de dous meses. Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iníciase o período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria; procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, a través do Servizo de Recadación da Deputación de Lugo de acordo co establecido no artigo 161 da devandita Lei. No tocante ao canon da auga, a falta de pago no período voluntario suporá a súa exixencia directamente pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia.

A presente publicación, no suposto de exposición ó público do padrón e anuncio de cobranza, ten o carácter de notificación colectiva ó amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Ribas de Sil, 16 de novembro de 2022.- O alcalde, Miguel Angel Sotuela Vega.

R. 3359

SAMOS

Anuncio

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais aprobado por Real decreto lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, ao non presentarse alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario de data 07 de outubro de 2022, sobre o expediente de modificación de créditos do orzamento en vigor na modalidade de suplemento de crédito, financiado con cargo ao remanente líquido de tesorería, como segue a continuación:

Altas en aplicacións de gastos

Crédito extraordinario:

Aplicación orzamentaria		Descrición	Euros
Progr.	Económica		
155	609	Servizos públicos básicos. Investimentos en infraestructuras e bens de uso xeral	156.464,58
171	623	Servizos públicos básicos. Investimentos en maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	4.000,00
454	213	Actuacións de carácter económico. Maquinaria, instalacións técnicas e utillaxe	1.443,53
		TOTAL GASTOS	161.908,11

Suplemento de crédito:

1623	22700	Servizos públicos básicos. Traballos realizados por outras empresas ou profesionais	1.152,80
165	22799	Servizos públicos básicos. Traballos realizados por outras empresas ou profesionais	435,60
		TOTAL GASTOS	1.588,40

2º FINANCIAMENTO

Esta modificación finánciase con cargo ao remanente líquido de tesouraría resultante da liquidación do exercicio anterior, nos seguintes termos:

Altas en Conceptos de ingresos

ECONÓMICA	Descrición	Euros
Concepto		
870.00	Remanente de Tesourería para gastos xerais	163.496,51
	TOTAL INGRESOS	163.496,51

Contra o presente acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da devandita xurisdición.

Sen prexuízo diso, a teor do establecido no artigo 171.3 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Samos, 17 de novembro de 2022.- O Alcalde, Julio Gallego Moure.

R. 3360

MANCOMUNIDADE DA TERRA CHÁ*Anuncio*

PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DE 4 PRAZAS DE TÉCNICOS/AS DE SERVIZOS SOCIAIS COMO PERSOAL LABORAL FIXO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, PROCEDEMENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DA MANCOMUNIDADE DE MUNICIPIOS DA TERRA CHÁ (DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª DA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO)

1.- Mediante Resolución da Presidencia núm. 2022-0041 de data 22/06/2022 aprobáronse as bases reguladoras polas que se rexirá o procedemento selectivo para a provisión de 4 prazas de Técnicos/as de servizos sociais como persoal laboral fixo mediante concurso de méritos dentro do procedemento extraordinario de estabilización de emprego temporal da Mancomunidade de municipios da Terra Chá, e que a continuación se transcriben literalmente:

BASES:

BASES REGULADORAS POLAS QUE SE REXIRÁ O PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN DE 4 PRAZAS DE TÉCNICOS/AS DE SERVIZOS SOCIAIS COMO PERSOAL LABORAL FIXO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS PROCEDEMENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DA MANCOMUNIDADE DE MUNICIPIOS DA TERRA CHÁ.

1.- OBXECTO, CONTIDO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

As presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria para a cobertura, mediante persoal laboral fixo, de 4 prazas de técnicos/as de servizos sociais (traballador/a social), que figuran como vacantes no cadro de persoal laboral da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá relativas ao proceso de estabilización de emprego temporal, de conformidade co disposto no artigo 2 da Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público. As ditas prazas teñen sido obxecto de inclusión, para quenda libre, na súa oferta de emprego público do ano 2022 para estabilización de emprego temporal, aprobada por Resolución da Presidencia n.º 28/2022 de data 12/05/2022 e publicada no Boletín Oficial da Provincia n.º 118 do 25/05/2022 e no Diario Oficial de Galicia n.º 100 do 25/05/2022).

As bases serán publicadas no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá. Tamén será publicado un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE e o prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

O sistema selectivo empregado será o concurso que se desenvolverá con arranxo ao previsto nas presentes bases. A este proceso de selección seranlle de aplicación as disposicións vixentes que a continuación se relacionan:

- Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015 de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- Lei 5/1997, de 22 de xuño, da Administración Local de Galicia.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Lei 30/84 de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública e normas complementarias.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Regulamento Xeral de Ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- STC 12/1999 de 11 de febreiro de 1999, así como todas as demais normas de xeral aplicación nestes supostos.

Estas bases fundaméntanse na necesidade de consolidar o emprego temporal a teor do preceptuado na Disposición Transitoria Cuarta do EBEP e artigo 19.6 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Presupostos Xerais do Estado para o exercicio 2017 e 19.Un.9 da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Presupostos Xerais do Estado para o

ano 2018 e según artigo 2 da Lei 20/21, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, se autoriza un tasa adicional para a estabilización de emprego temporal que incluíra as prazas de natureza estrutural que, estén ou non dentro das relacións de postos de traballo, plantillas ou outra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas nas distintas Administracións Públicas e estando dotadas presupuestariamente, estiveran ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente ao menos en tres anos anteriores a 31 de decembro de 2020.

Nesta norma e dacordo coa súa disposición adicional sexta, permítese a convocatoria excepcional de estabilización do emprego temporal de longa duración, dacordo co art 61.6 e 61.7 do TREBEP, polo sistema de concurso, daquelas prazas que viñeran sendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2016.

Previamente á publicación de cada convocatoria, informarase ao traballador/a afectado polo proceso de estabilización que se vai a convocar a súa praza e de que pode participar no referido proceso de selección.

O listado de admitidos e excluídos definitivo do proceso selectivo, e o resto de procesos que deban ser obxecto de publicidade serán publicados no taboleiro de anuncios e na páxina web ou sede electrónica da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá.

É obxecto das presentes bases, a regulación específica do proceso selectivo a través do procedemento de concurso de méritos, para a cobertura en propiedade de 4 prazas de persoal laboral fixo de TRABALLADOR/A SOCIAL:

- **3 prazas de TRABALLADOR/A SOCIAL DOS SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS en réxime de xornada completa.**
- **1 de TRABALLADOR/A SOCIAL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN FAMILIAR (XORNADA PARCIAL).**

Estas prazas de Traballador/a Social de Servizos Sociais foron desempeñadas de forma temporal con anterioridade a esta data, e están ocupadas en réxime laboral temporal ininterrumpidamente con anterioridade a 1 de xaneiro de 2016, coas funcións e tarefas de posto a desempeñar.

O proceso selectivo será o de concurso, no marco dun procedemento fixado polo artigo 2 e a disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, baixo o principio de axilidade no proceso selectivo, de conformidade co art. 61.6 y 61.7 do Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido de la Lei do Estatuto do Empregado Público.

Esta Administración Local, de conformidade coa disposición adicional cuarta da Lei 20/21, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público, comprométese a asegurar o cumprimento dos prazos establecidos para a execución deste proceso selectivo, adoptando as medidas apropiadas para a axilización dos mesmos. A estes efectos procurarase preferentemente que a tramitación favoreza a presentación dos documentos electrónicamente, conforme o RD 203/2021, de 30 de marzo.

Concluído o proceso de selección por concurso os aspirantes que obteñan a maior puntuación serán considerados persoal laboral fixo, coa categoría de Traballador/a Social adscrito a Servizos Sociais (A2).

O personal nomeado quedará afectado polo establecido na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

As prazas obxecto da convocatoria están sometidas ao réxime laboral.

Algunha das prazas puideron ter anteriormente a denominación de "Asistente Social".

2.- CARACTERÍSTICAS DOS POSTOS E COMETIDOS FUNCIONAIS

As características dos catro postos de técnicos de servizos sociais (3 traballadores sociais de servizos sociais comunitarios a xornada completa e 1 traballadora social responsable do programa de intervención familiar a xornada parcial son as seguintes:

2.1.-TRABALLADOR/a SOCIAL RESPONSABLE SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS:

- ☐ **Características esenciais:** Persoal Laboral Fixo propio da Corporación Local.
- ☐ **Grupo:** A2
- ☐ **Formación específica:** SI
- ☐ **Forma de provisión:** Concurso
- ☐ **Nº de postos:** 3
- ☐ **Tipo de Xornada:** Completa
- ☐ **Adscrición:** Sección Servizos Sociais Comunitarios Concellos de A Pastoriza, Castro de Rei e Cospeito. Responsables de Servizo.
- ☐ **Funcións propias do posto:**

- Atender ao público individualmente ou a grupos e institucións, de xeito presencial, telefónico e telemáticamente, facilitándolles información, orientación e asesoramento en materia de acción social e sobre os trámites relativos a expedientes da área de traballo.
- Información, orientación e asesoramento a toda a poboación. Información, valoración técnica e intervención ou derivación ao recurso que sexa necesario.
- Derivación de usuarios ao programa de intervención familiar municipal, e coordinación do mesmo.
- Prestar atención directa ás persoas a nivel individual, familiar ou comunitario nas dependencias municipais ou en numerosas visitas domiciliarias.
- Realizar a xestión e tramitación de recursos e prestacións do sistema de benestar social.
- Detectar, estudar, diagnosticar e avaliar as problemáticas e solicitudes recibidas polos veciños/as establecendo un diagnóstico social para actuar sobre a problemática presentada ou derivar o caso aos servizos especializados.
- Facilitar a comunicación entre as partes, axudar na formulación de propostas positivas e acordos, promover a reflexión das persoas sometidas a tensións e conflitos, xerar confianza nas propias solución das partes implicadas e/ou derivar os casos a outros profesionais ou servizos cando a función mediadora resulte insuficiente ou inadecuada.
- Realización de visitas domiciliarias.
- Realizar un control e seguemento da evolución dos casos e dos usuarios.
- Coordinar e supervisar os programas e recursos xestionados dende a área de benestar social: axuda no fogar, emerxencia social, RISGA, xantar na casa, teleasistencia, transporte adaptado, sistema de Dependencia e discapacidade, préstamos de axudas técnicas e material ortoprotésico, incapacitacións xudiciais, ingresos en centros residenciais, pensións non contributivas, programa de reparto de alimentos, intervención en materia de menores, muller e violencia de xénero e calquera outro relacionado coa área de traballo en función da demanda.
- Coordinar e supervisar do funcionamento dos centros existentes no Concello onde se presta o servizo relacionados co área de traballo, escolas infantís, centros de Día, e a tramitación de todos os expedientes de solicitudes iniciais, reserva de prazas, baixas e modificacións do servizo.
- Detectar, diagnosticar ou valorar necesidades e problemáticas individuais ou sociais.
- Prever e intervir nos casos en situación de conflito social ou familiar.
- Velar pola correcta programación das actividades e programas do servizo, supervisar a súa execución e asumir a responsabilidade derivada do exercicio das mesmas así coma do persoal adscrito e ela e usuarios efectivos ou potenciais.
- Solicitar, tramitar e xustificar subvencións relativas á área de traballo así como os documentos integrantes dos seus expedientes.
- Procurar a captación de novas liñas de financiamento dos proxectos e plans relativos á área.
- Colaborar coas distintas entidades públicas e privadas competentes no eido dos servizos sociais, a educación, a sanidade...
- Realizar estudos, diagnósticos, memorias, estadísticas ou propostas relativas ao Departamento.
- Elaborar plans e programas que permitan a posta en marcha de novas dinámicas de cara a aumentar a eficiencia do servizo.
- Información, asesoramento, intervención e derivación de mulleres vítimas de violencia de xénero,
- Promover accións e actividades en materia de igualdade.
- Organizar e participar en campañas de divulgación, charlas ou eventos relativos á área de traballo.
- Elaborar informes de carácter técnico e informes sociais periciais requeridos dende outras administración ou por demanda de usuarios para procedementos de incapacitacións xudiciais, reagrupamentos familiares e arraigos, comisións de servizos, situación de risco ou desamparo de menores e cantos outros puideran xerarse no servizo .
- Emitir informes respecto a solicitudes, alegacións, reclamacións ou recursos administrativos en expedientes tramitados ou relacionados coa área de traballo así como proxectos de intervención individuais para usuarios incluídos en distintos programas de actuación (intervención familiar, Risga, Emerxencia social, axuda no fogar...).
- Redactar cantos documentos sexan precisos para o desenvolvemento da actividade do posto, tales como Informes, Resolucións de Alcaldía, notificacións aos usuarios de todos os expedientes que se resolven no Departamento, Certificacións, e outras que puideran xurdir.
- Elaborar os pregos de prescricións técnicas necesarios para a contratación de servizos relacionados co ámbito de traballo e valoración das ofertas, baixo a supervisión do secretario/a municipal.
- Elaborar ordenanzas reguladoras do servizo de axuda no fogar, emerxencia social, préstamo de material ortoprotésico, servizo de escola infantil e cantos outros programas municipais puideran levarse a cabo.
- Realizar tarefas de asistencia técnica mediante a emisión de informes de valoración en mesas de contratación, comisións de valoración ou órganos de selección de persoal.
- Supervisar o correcto cumprimento dos contratos relacionados coa área de traballo.
- Exercer as función de responsable de contratos relacionadas co ámbito de traballo que se encomenden.
- Asistir a diferentes comisións ou reunión de coordinación e/ou seguemento con outras institucións e/ou entidades públicas e/ou privadas vinculadas con actuacións propias dos Servizos Sociais: Centros Educativos, Centros Sanitarios, Forzas de Seguridade do Estado (Garda Civil), Xuzgado de paz de referencia, Xuzgado de Primeira Instancia de referencia, Hospital de referencia, Centros de Discapacitados, Centro de día, Escola Infantil, Centros Residenciais de terceira idade, Centros de acollida de menores, Centros privados ou

vinculados a asociación ou fundacións referidos aos distintos perfís dos usuarios, Asociacións de veciños/as...

- Participación en actividades ou tarefas compartidas coordinadas con outros departamentos municipais ou postos de traballo como Técnico/a de Emprego, persoal do Área económica ou das áreas de administración do Concello no que se presta o servizo ou da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá ou doutros dos concellos integrantes.
- Realizar a introducción de datos nas ferramentas de traballo dixitais empregadas no ámbito de actuación: SIUSS, SIGAD, RUEPSS, GESTIONA e na aplicación para a presentación e xustificación do Proxecto anual de financiamento dos Servizos Sociais Comunitarios (programas, servizos e persoal).
- Actualizar e supervisar permanentemente os datos que figuran no Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais.
- Velar pola confidencialidade dos expedientes dos servizos sociais tendo en conta a normativa de Protección de Datos de Carácter Persoal.
- Velar pola calidade dos servizos prestados dende o Departamento de Servizos Sociais.
- Tramitación electrónica dos expedientes de acordo cos procedementos telemáticos que se vaian instaurando na administración local.
- Outras funcións directamente relacionadas coa Área que lle poidan ser encomendadas polo seu superior xerárquico.

2.2.-TRABALLADOR/A SOCIAL RESPONSABLE DO PROGRAMA DE INTERVENCIÓN FAMILIAR:

- ☐ **Características esenciais:** Persoal Laboral Fixo propio da Corporación Local.
- ☐ **Grupo:** A2
- ☐ **Formación específica:** SI
- ☐ **Forma de provisión:** Concurso
- ☐ **Nº de postos:** 1
- ☐ **Adscrición:** Sección de Servizos Sociais Concellos de A Pastoriza e Cospeito. Programa de Intervención Familiar.
- ☐ **Tipo de Xornada:** Parcial (24 horas)
- ☐ **Funcións propias do posto:**
- Detectar, estudar, valorar (conxuntamente coa Traballadora Social dos Servizos Sociais Comunitarios) as solicitudes ou casos derivados ao "Programa de intervención familiar" recibidos, establecendo un diagnóstico social para actuar sobre a problemática presentada realizando a proposta dunha intervención directa e específica, xa sexa a nivel individual e/ou familiar, en diferentes perfís de poboación ou con diferentes problemáticas combinadas: familias con problemáticas de confrontación entre os seus membros, familias en situación de risco social, familias de minorías étnicas, familias con carencia de recursos persoais, sociais, laborais e/ou económicas, familias de migrantes,(emigrantes e/ou inmigrantes), familias con situacións de drogodependencias, e /ou adicións a uso de xogos ou novas tecnoloxías de xeito inadecuado, familias con situacións de patoloxías mentais, familias con situacións de discapacidades físicas e/ou mentais, familias con situacións de fragilidade derivadas de doenzas de gravidade que poden derivar en tratamentos crónicos, incapacitacións laborais e persoais, ou incluso circunstancias de dolo na familia por falecemento dun dos membros, familias con situacións de negligencia, malos tratos físicos e/ou psíquicos nos menores, familias con problemáticas de desestructuración e/ou violencia de xénero.
- Realizar unha valoración inicial da problemática inicial e do perfil específico de cada unha das familias que son incorporadas e adscritas o "programa de intervención familiar".
- Informar, asesorar os individuos e as familias en canto os seus dereitos sociais, recursos e medios existentes que podan favorecer o proceso de cambio e melloría da súa situación específica, promover os mecanismos para que estes sexan efectivos.
- Promover e impulsar o benestar da infancia, da adolescencia, da xuventude, co obxecto de contribuir no seu pleno desenvolvemento persoal, especialmente nos casos nos que exista un alto nivel de risco social.
- Normalizar a atención e promoción do benestar das persoas maiores, para regularizar e facilitar as condicións de vida que contriúen a conservación da súa plenitude e integración social.
- Favorecer a integración, potenciando o coidado, e atención as persoas con discapacidade física ou psíquica, posibilitando a súa unificación social, co fin de conseguir o seu desenvolvemento persoal e a súa mellora da súa calidade de vida.
- Favorecer a integración social e cultural, nas familias que presentan un perfil pertencente a minoría étnicas, ou sexan unha poboación ou grupo migrante (emigrante retornado ou inmigrante), facilitando o acceso os recursos comunitarios, e sendo un elemento mediador e facilitador na súa incorporación sociolaboral, comunitaria, educativa e na adquisición da nosa lingua e nosos procesos, normas, rutinas culturais e sociais, así como facilitar a comprensión e o acceso o cumprimento da nosa normativa legal, tanto local, autonómica como estatal.
- Realizar actuacións de prevención en relacións a condutas de risco relacionadas con drogodependencias, ou outros tipos de adicións.
- Realizar actuacións de prevención, mediante a información, asesoramento e promoción, para a eliminación de calquera discriminación por razón de raza, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- Axudar, apoiar e dar asistencia en situacións de emerxencia social.
- Recopilar, analizar e sistematizar; verificar e estudar a situación e evolución da intervención con cada familia usando técnicas e instrumentos de traballo social e intervención psicolóxica (apertura de expediente

específico adscrito o programa, entrevistas, terapias de asesoramento marcando tarefas e revisando as mesmas para a consecución de obxectivos, e xerar cambios, escala de valoración conductual, indicadores conductuais, ficha social, historia social, xenograma familiar, observación directa, actuacións domiciliarias, planificación intervención, plan de intervención individual e familiar, historia social, informe social...) e realizar a valoración da evolución da familia, o proceso de cambio e diagnóstico da situación.

- Diseñar un plan de intervención familiar para cada caso adscrito do programa.
- Realizar un control, seguimento e avaliación dos casos.
- Realizar os acompañamentos que sexan necesarios e as circunstancias individuais e/ou familiares os requiran no proceso da intervención, previa valoración. Acompañamentos para realización de compras, asesoramentos a entidades bancarias, centros sanitarios locais, ou servizos sanitarios especializados...
- Elaborar informes sociais periciais requiridos dende outras administracións ou por demanda de usuarios para procedementos de incapacitacións xudiciais, valoracións de dependencia, valoracións de niveis de minusvalía, situacións de risco ou desamparo de menores e cantos outros puideran xerarse no servizo.
- Intervir en todas as tipoloxías de maltrato, abandono infantil no ámbito familiar e nos casos de alto risco.
- Aplicar o programa sempre no domicilio familiar, espazo onde se desenvolve a vida cotiá dos menores, para realizar unha observación directa e constante da situación destes menores e da evolución da intervención e da valoración dos cambios acontecidos e as consecuencias dos mesmos no desenvolvemento integral dos nenos/as.
- Substitución doutros postos de categorías similares durante ausencias, permisos ou vacacións ou momentos de sobrecarga no servizo.
- Colaboración e apoio nas actividades programas e plans de actuación municipal das distintas unidades de servizos sociais daccordo coas instrucións do responsable do servizo.
- Calquera outra que se lle encomende dentro do ámbito do programa de intervención familiar e os servizos sociais.

3.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES:

3.1- Requisitos Xerais:

De conformidade co artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, para poder participar nos procesos selectivos será necesario:

-Nacionalidade: Ter a nacionalidade española ou cumprir os requisitos establecidos no artigo 57 de Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de outubro, no suposto de acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

-Capacidade: Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza ou posto ao que aspira.

-Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa, agás que a normativa específica determine unha diferente.

-Habilitación: 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, que non fose separado/a. No caso de ser nacional doutro Estado non atoparse inhabilitado/a. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

-Titulación: Posuír a titulación que se requira para o desempeño do posto segundo o recollido no apartado 3.2 de requisitos específicos. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso a homologación.

3.2- Requisitos específicos:

Para tomar parte nesta convocatoria e proceso selectivo, as/os aspirantes deberán reunir, ademais dos requisitos previstos no apartado anterior, os seguintes, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

- **Titulación:** esíxese estar en posesión do título de Diplomatura ou Grao en Traballo Social ou equivalente.

- **Celga 4:** estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4, ou acreditación do coñecemento da lingua galega equivalente (validación cursos de iniciación e perfeccionamento de lingua galega).

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

No caso de que algunha persoa aspirante non estivera en posesión do mesmo deberá realizar unha proba de galego. A proba de coñecemento de lingua galega realizarase unha vez finalizado o concurso de méritos a aquelas persoas aspirantes propostas para a obtención de praza e cualificarase como apta ou non apta. No caso

de que esta proba de coñecemento non puntuable sexa cualificada como non apta, a persoa candidata será excluída do proceso de selección a seguinte coa puntuación de méritos máis alta será proposta para a obtención da praza

- **“Certificado por Delitos de Natureza Sexual”**: acreditación de non ter sido condenado/a por delitos de natureza sexual, o que deberá acreditar coa presentación do correspondente certificado expedido polo Ministerio de Xustiza.

Os/ as aspirantes deberán reunir os requisitos establecidos nestas bases na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante todo o proceso selectivo.

4.- SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado deberán facelo constar mediante unha instancia/modelo oficial, na que deberán manifestar expresamente que reúnen todas e cada unha das condicións exixidas e que coñecen e aceptan as bases da selección, modelo que será facilitado gratuitamente nas Oficinas do Rexistro da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá e dirixiranse ao Presidente da Corporación, presentándose no Rexistro Xeral da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá (Avda Terra Chá, nº 29, Feira do Monte, Cospeito, Lugo), cos datos persoais do/a solicitante, co seu enderezo e a denominación da praza convocada á que opta, achegando unha fotocopia do documento nacional de identidade ou a tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios e, no seu caso, da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Dita solicitude poderá obterse tamén a través da Internet, na Sede Electrónica da mesma: <https://mancomunidadeterracha.sedelectronica.gal/info.0>

Os méritos que se establezan nas bases presentaranse no modelo normalizado establecido ao efecto. Os/as aspirantes deberán aportar xunto á solicitude, fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos alegados.

Para acreditar a experiencia laboral será necesario presentar informe da vida laboral e contrato laboral así como certificación expedida pola Administración Pública na que prestou servizos, facendo constar o posto de traballo que desempeñou e o cómputo total de días, meses e/ou anos traballados. Se se tratase de servizos prestados na propia Mancomunidade de Municipios da Terra Chá expedirase de oficio o certificado de servizos prestados polo departamento de persoal, non sendo necesaria a petición do/a interesado/a.

A data límite para a presentación dos méritos e a presentación dos documentos relativos aos mesmos será a de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valoraran méritos non alegados na solicitude ou non acreditados documentalmente no prazo, ou que a xuízo do Tribunal non estean suficientemente acreditados.

A non acreditación ou acreditación insuficiente dos méritos determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal, nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá emendarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

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

A solicitude cos datos persoais do/a solicitante (Anexo III) co seu enderezo a denominación da praza convocada e acompañaranse obrigatoriamente os seguintes documentos:

- Copia do DNI, pasaporte ou identificativo equivalente e acreditativo da identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
- Copia da titulación académica oficial requirida para participar nesta convocatoria, ou documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión do mesmo, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.
- Copia de documento acreditativo/xustificativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel coñecemento da lingua galega requirido (CELGA 4 ou equivalente).
- Documentación acreditativa dos méritos alegados na valoración da fase de concurso.
- Relación dos méritos alegados para a súa baremación na fase de concurso segundo a orde de baremación establecida en cada un dos apartados, indicando a puntuación que o/a aspirante entende que lle corresponde consonte as bases, autobaremo Anexo II: valoración dos méritos (a non presentación dos méritos será causa de exclusión do proceso selectivo).
- Certificado do Rexistro xeral de Delinquentes Sexuais, expedido polo Ministerio de Xustiza actualizado polo que non poderá ter unha antigüidade superior aos tres meses.

Os méritos alegados e non acreditados documentalmente dentro do prazo de presentación de instancias non serán tidos en conta polo Tribunal Cualificador.

Aos efectos de contabilizar cada un dos méritos alegados tomarase como data límite o último día del prazo de presentación de solicitude de participación no proceso selectivo.

Os méritos alegados polos aspirantes deberán xustificarse con documentos orixinais ou copias cotexadas.

Os aspirantes quedan vinculados ós datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.

5.- PRAZO DE PRESENTACIÓN.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria no BOE.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a inadmisión dos/as aspirantes ao proceso selectivo.

6.- LUGAR E FORMA DE PRESENTACIÓN

O impreso da solicitude coa súa copia, debidamente cumprimentado, poderá presentarse:

- Presencialmente nas Oficinas de Rexistro da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá sita en Avda. Terra Chá, nº 29, Feira do Monte, Cospeito, Lugo.

- En calquera dos lugares e formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de que se opte por presentar a solicitude ante unha oficina de Correos, farase en sobre aberto, para que a mesma sexa datada e selada polo funcionario de Correos antes de ser certificada. As solicitudes presentadas por este medio deben de ser comunicadas ao fax (982 520102) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Tamén serán presentados os xustificantes de rexistro por fax dentro do prazo de presentación de instancias, no caso de presentalas noutras administracións públicas. En caso de non realizar esta comunicación vía fax dentro do prazo de presentación de instancias quedarán excluídos/as do procedemento de selección.

- Tamén poderán presentarse de maneira telemática a través da Sede Electrónica da Mancomunidade <https://mancomunidadeterracha.sedelectronica.gal/info.0>

7.- CONSECUENCIAS DA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases desta convocatoria, así como o consentimento do/a solicitante para o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección e a exposición nos taboleiros de anuncios e web municipal de todo o relacionado co proceso selectivo.

Se en calquera momento do proceso selectivo chegase a coñecemento do Tribunal que algún/a aspirante non cumpre todos os requisitos esixidos na convocatoria deberá propor a súa exclusión á Presidencia, previa audiencia do/a interesado/a, indicando as inexactitudes ou falsidades formuladas na solicitude de participación.

A autoridade convocante, por si ou a proposta do Tribunal, deberá dar conta aos órganos competentes das inexactitudes ou falsidades en que puidesen incorrer os/as aspirantes para os efectos procedentes.

8.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a no proceso selectivo bastará con que os/as aspirantes manifiesten nas súas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos referidos á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. O cumprimento destes requisitos será acreditado mediante a presentación dos documentos correspondentes ao finalizar o proceso selectivo.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia ditará resolución no prazo máximo dun mes, aprobando a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, indicando, no seu caso, a causa da exclusión.

A referida resolución será publicada no taboleiro de anuncios e na web da Mancomunidade da Terra Chá e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, outorgando, no seu caso, un prazo de 10 días hábiles para que os excluídos/as emenden as deficiencias sinaladas.

Rematado o prazo de emendas, e resoltas as reclamacións existentes, o Presidente ditará resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as e publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web da Mancomunidade da Terra Chá e tamén no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. No caso de non ter defectos que emendar, a lista provisional será considerada a tódolos efectos definitiva.

Os aspirantes con grao de discapacidade igual ou superior ao 33% poderán solicitar na instancia as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios das probas do proceso selectivo, a fin de asegurar a súa participación en condicións de igualdade. Xunto coa solicitude deberá achegarse o ditame médico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación de grao de discapacidade, acreditando: As deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o tribunal poida valorar a procedencia ou non da concepción da adaptación solicitada. Que o/a aspirante posúe as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño dos correspondentes funcións ou tarefas propias da praza á que oposita.

Os datos persoais recollidos na solicitude de admisión serán tratados coa única finalidade de xestión das probas selectivas e as comunicacións necesarias para tal fin; o nome, apelidos e número do documento de identidade se publicará na forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

9. TRIBUNAIS DE SELECCIÓN.

Por Resolución da Presidencia determinarase a composición do tribunal de selección e o día, lugar e hora de reunión aos efectos de valoración dos méritos alegados polos/as aspirantes.

A comisión seleccionadora, cuxa composición deberá cumprir co establecido no artigo 60 do TREBEP e 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, estará composto polo seguintes membros:

- **Presidente:** Un/unha funcionario/a ou persoal laboral; Suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral, designado pola Presidencia ou órgano competente entre o persoal da propia Corporación ou persoal doutras administracións públicas de nivel igual ou superior a praza ou prazas que se oferten.

- **Vogais:** Tres funcionarios ou persoal laboral designados pola Presidencia; suplentes: Un/unha funcionario/a ou persoal laboral.

- **Secretario/a:** un/unha funcionario/a ou persoal laboral; suplente: un/unha funcionario/a ou persoal laboral.

Os Tribunais cualificadores que deben xulgar o procesos selectivos serán nomeados polo órgano competente xunto coa lista definitiva de aspirantes seleccionados.

Non poderán formar parte dos Tribunais o persoal ou designación política, os/as funcionarios/as interinos e o persoal eventual. Tampouco poderá formar parte dos órganos de selección aqueles/as funcionarios/as que realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria.

Todos os membros dos Tribunais deberán posuír titulación de igual nivel ou superior á exigida para o acceso as prazas convocadas.

A pertenza aos Tribunais será sempre o título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

O tribunal poderá contar, para todos ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, que deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarse na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado o Vogal os exclusivos efectos das súa retribución.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e do intervir cando concorran as circunstancias previstas non art. 23e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico co sector público, notificándoo a autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha das referidas circunstancias.

O tribunal só poderá actuar validamente coa asistencia, en todo caso, do Presidente, dos Vogais e do secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Correspondéalle dilucidar as cuestións plantexadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estritamente as bases da convocatoria. Porén, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para elo.

As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme o previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e artigo 14 de R.D.364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da administración Xeral do Estado.

Durante o desenvolvemento das probas selectivas os Tribunais resolverán todas as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases da convocatoria, e adoptarán os acordos que garantan a boa orde de proceso no non previsto expresamente por aquelas.

Os tribunais poderán requirir aos/as aspirantes, en calquera momento do proceso, a documentación acreditativa dos requisitos esixidos na convocatoria.

10.-. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección realizarase a través do sistema de concurso, que consistirá nunha única fase de valoración dos méritos acreditados polas persoas aspirantes dacordo co baremo de méritos contemplado nestas bases.

Concluída a valoración dos méritos do proceso de concurso, o Tribunal fará pública, no Taboleiro de Edictos da Mancomunidade e na páxina Web municipal a puntuación total dos méritos valorados de cada aspirante.

Esta fase terá unha puntuación máxima de 100 puntos. Consistirá na valoración polo tribunal, segundo o seguinte baremo (Anexo I), en función dos méritos que acrediten os/as aspirantes.

ANEXO I**BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS DO CONCURSO OBXECTO DA CONVOCATORIA:****Concurso de méritos (máximo 100 puntos)**

O Tribunal valorará os méritos aportados polos aspirantes con arreglo ao seguinte baremo:

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL NA PRAZA OBXECTO DA CONVOCATORIA: (puntuación máxima de 60 puntos)

1. A.-Por cada mes completo de servizos prestados na Mancomunidade de Municipios da Terra Chá no mesmo praza/posto de traballo e categoría ao que aspira: **0,50 puntos/mes.**
1. B.-Por cada mes completo de servizos prestados noutras Administracións Públicas Locais no mesmo praza/posto de traballo ao que aspira: **0,25 puntos/mes.**
1. C.-Por cada mes completo de servizos prestados noutras Administracións Públicas no mesmo praza/posto de traballo ao que aspira: **0,15 puntos/mes.**

No caso das prazas a xornada completa computarase por meses completos de servizo a xornada completa ou calcularase a proporcionalidade da mesmanos caso de contratación a tempo parcial.

No caso da praza a xornada parcial aos efectos da valoración dos meses traballados computarase por meses completos de servizo a xornada parcial.

2.- FORMACIÓN: (puntuación máxima de 40 puntos)

Pola realización, participación, asistencia e aproveitamento de actividades, xornadas e cursos de formación e/ou perfeccionamento recibidos, sempre que teñan un contido relacionado coas funcións propias da categoría, praza e posto, impartidos pola Administración estatal, autonómica, Universidades, Servizo Público de Emprego, FEMP, FEGAMP, EGAP, Colexios Profesionais, organizacións sindicais no plan de formación continua ou por calquera organismo ou institucións oficiais dependentes das Administracións públicas ou vinculadas con estas, sempre que non sexan requisitos da base terceira das presentes bases, do seguinte xeito: **0,10 puntos/hora**

En todo caso serán obxecto de valoración os cursos referentes ás seguintes materias transversais: informática, prevención de riscos laborais, protección de datos e idiomas.

Non se valorarán os cursos ou estudos que non especifiquen o número de horas realizadas polos/as aspirantes.

Resolución en caso de empate:

No suposto de empate entre dous ou máis candidatos/as na calificación final global obtida por estes, seguiranse sucesivamente, os seguintes criterios para resolver o empate:

- 1.- Maior puntuación da persoa aspirante na fase de concurso, no apartado 1.1.A da experiencia (tendo en conta a puntuación máxima fixada nas presentes bases da convocatoria)
- 2.- Maior número de meses ininterrompidos acreditados na praza que se convoca para puntuar no apartado 1.1.A da experiencia.
- 3.- Maior puntuación acadada pola persoa aspirante no apartado segundo de formación (tendo en conta a puntuación máxima fixada nas presentes bases da convocatoria)
- 4.- Ocupación da praza obxecto da convocatoria.

11.- RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

Unha vez efectuada polo tribunal a valoración dos méritos publicarase, no prazo máximo dun mes, tanto no tabión de edictos electrónico da Corporación, así como na páxina web oficial a relación das persoas aspirantes aprobadas por orde de puntuación a efectos de posibles reclamacións durante un prazo de tres días hábiles.

As persoas seleccionadas serán propostas polo Tribunal para a adxudicación das plazas ofertadas e a súa contratación como empregados/as laborais fixos e a súa adscripción definitiva ao posto correspondente.

No prazo de cinco días hábiles, contar dende o día seguinte a aquel en que se fixase pública a valoración do concurso de méritos, os/as aspirantes con maior puntuación deberán achegar a seguinte documentación:

- Fotocopia e orixinal do DNI, pasaporte ou calquera outro documento acreditativo da nacionalidade en vigor.
- Fotocopia e orixinal do título esixido nas bases específicas, ou certificación académica que acredite realizar e aprobar os estudos completos necesarios para a expedición do mesmo. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase achegar a documentación acreditativa da súa homologación ou convalidación.
- Declaración responsable de non ser separado 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 o desempeño de funcións públicas por resolución xudicial para o acceso á escala, subescala, clase e categoría de funcionario no que fose separado ou inhabilitado. Os nacionais doutros Estados deberán acreditar igualmente non atoparse inhabilitados ou en situación equivalente, nin ser sometidos a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, non mesmos termos, o acceso a función pública.

- Documentación acreditativa dos restantes requisitos que, no seu caso, puidesen esixirse en cada base específica.

12.- NOMEAMENTOS.

Concluído o proceso selectivo quenes o superasen e acheguen a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos esixidos na convocatoria, serán nomeados/as persoal laboral fixo, segundo as convocatorias de que se trate, polo titular do órgano competente, no prazo máximo de un mes e publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

13.- COMUNICACIÓN E INCIDENCIAS.

A publicación de todos os actos e acordos que se diten en desenvolvemento da cada proceso selectivo, realizarase mediante a súa inserción no Taboleiro de Edictos da Mancomunidade sen prexuízo da publicidade que se dará aos devanditos actos e efectos informativos na páxina Web municipal. A publicación non Taboleiro de Edictos da Mancomunidade será vinculante a efectos das convocatorias, así como a que determine o inicio do cómputo de calquera dos prazos que estean establecidos e sexan de aplicación segundo as bases.

Aos/as aspirantes poderán dirixir ao órgano competente as comunicacións sobre incidencias relativas á actuación do Tribunal, así como as reclamacións, queixas, peticións ou suxestións sobre o proceso selectivo do Tribunal, así como as reclamacións, queixas, peticións ou suxestións sobre o proceso selectivo.

14.- PUBLICIDADE.

A publicidade dos distintos actos derivados deste proceso selectivo, así como as comunicacións a que dese lugar, realizaranse ademais de pola publicación no Taboleiro de Edictos da Mancomunidade, na páxina Web municipal, ser prexuízo de calquera outro medio de difusión que se considere oportuno.

15.- CUALIFICACIÓN FINAL

A orde de relación dos /as aspirantes que superen o proceso selectivo efectuarase de acordo coa puntuación obtida, non podendo superar o proceso selectivo un número superior ao de prazas convocadas.

16.- NORMA FINAL

As presentes bases, así como cantas actos administrativos se deriven delas e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Contra as presentes bases, que poñen fin á fin á vía administrativa, poderase interpor recurso potestativo de reposición, ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes que se contará desde o día seguinte ao da publicación deste acordo, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Poderase interpoñer o recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado ou Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidade cos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses, que se contará a partir do día seguinte ao da publicación deste acordo ou desde o día seguinte a aquel en que se notifique a resolución do recurso potestativo de reposición ou en que este se deba entender desestimado.

ANEXO II**DOCUMENTO DE AUTOVALORACIÓN DO CONCURSO DE ESTABILIZACIÓN E CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL:**

(marque cunha X o proceso ao que se presenta)

☐ **TRABALLADOR/A SOCIAL DOS SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS (x completa)**☐ **TRABALLADOR/A SOCIAL PROGRAMA INTERVENCIÓN FAMILIAR(x parcial)****DATOS PERSOAIS**

NOME E APELIDOS	
DNI	

1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

	A CUMPRIMENTAR POLA PERSOA ASPIRANTE		A CUMPRIMENTAR POLO TRIBUNAL	
	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (especificar períodos e administración)	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de non valoración de méritos (se procede)
1.1-A Por cada mes completo de servizos prestados na Mancomunidade de Municipios da Terra Chá no mesmo praza/posto de traballo e categoría ao que aspira				
1.1-B Por cada mes completo de servizos prestados noutras Administracións Públicas Locais no mesmo praza/posto de traballo ao que aspira				
1.1.C Por cada mes completo de servizos prestados noutras Administracións Públicas no mesmo praza/posto de traballo ao que aspira				
TOTAL VALORACIÓN				

2.- FORMACIÓN:

Num. Doc	A CUMPRIMENTAR POLA PERSOA ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POLO TRIBUNAL		
	Denominación	Organismo que imparte	Nª horas	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de non valoración (se procede)	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							

37							
38							

En caso de necesitar máis filas nalgún apartado, adicionaranse as follas que sexan necesarias.

	EXPERIENCIA PROFESIONAL	FORMACIÓN	PUNTUACIÓN TOTAL ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TOTAL TRIBUNAL
PUNTUACIÓN TOTAL				

A persoa abaixo asinante declara baixo a súa expresa responsabilidade, que son certos os datos recollidos neste modelo de autobareación, que os méritos alegados se atopan acreditados coa documentación adxunta, conforme ao requerido nas Bases da Convocatoria, e que a súa puntuación de autobaremo é a que figura na casilla “puntuación total aspirante” deste impreso.

En _____, a ____ de _____ de 20__

Asdo.

ANEXO III.1: MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR PLAZAS DE TRABALLADOR/A SOCIAL COMUNITARIOS A XORNADA COMPLETA MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO DO PROCESO DE CONSOLIDACIÓN/ESTABILIZACIÓN DA MANCOMUNIDADE DE MUNICIPIOS DA TERRA CHÁ

D./na. _____, con DNI n.º _____, con data de nacemento _____
_____con enderezo en _____, localidade _____,
provincia _____, teléfono _____; correo electrónico _____

Tendo coñecemento da convocatoria para a provisión de 3 prazas de persoal laboral fixo de Traballador/a Social da Mancomunidad de Municipios da Terra Chá, incluída na oferta de emprego público do ano 2022, para estabilización do emprego temporal.

DECLARO:

PRIMEIRO.–Que coñezo e acepto na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.–Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza a que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estou sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

TERCEIRO.– Que autorizo á Mancomunidad de Municipios da Terra Chá para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios da Mancomunidad e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.–Que adxunta á presente:

–Fotocopia do DNI ou pasaporte.

–Fotocopia do título de _____

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

–Certificado de delitos de natureza sexual.

–Acreditación dos méritos baremados para a valoración da fase de concurso así como autobaremacións mesmos Anexo II.

QUINTO.–Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a documentación requirida.

Cospeito, ____ de _____ de 2022.

Asdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DA MANCOMUNIDADE DE MUNICIPIOS DA TERRA CHÁ

ANEXO III.2: MODELO DE INSTANCIA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR PLAZAS DE TRABALLADOR/A SOCIAL PROGRAMA INTERVENCION FAMILIAR A XORNADA PARCIAL MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO DO PROCESO DE CONSOLIDACIÓN/ESTABILIZACIÓN DA MANCOMUNIDADE DE MUNICIPIOS DA TERRA CHÁ

D./na. _____, con DNI n.º _____, con data de nacemento _____
 _____con enderezo en _____, localidade _____,
 provincia _____, teléfono _____; correo electrónico _____

Tendo coñecemento da convocatoria para a provisión de 1 praza de persoal laboral fixo de Traballador/a Social Programa Intervención Familiar da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá, incluída na oferta de emprego público do ano 2022, para estabilización do emprego temporal.

PRIMEIRO.–Que coñezo e acepto na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.– Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza a que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ao Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin estou sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

TERCEIRO.–Que autorizo á Mancomunidade de Municipios da Terra Chá para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e DNI) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios da Mancomunidade e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.–Que adxunta á presente:

- Fotocopia do DNI ou pasaporte.
- Fotocopia do título de _____
- Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba da lingua galega).
- Certificado de delitos de natureza sexual.
- Acreditación dos méritos baremados para a valoración da fase de concurso así como autobaremacións mesmos Anexo II.

QUINTO.–Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme as bases que o regulan e presentando a documentación requirida.

Cospeito, ____ de _____ de 2022.

Asdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DA MANCOMUNIDADE DE MUNICIPIOS DA TERRA CHÁ"

2.- As presentes bases serán publicadas ademais no taboleiro de anuncios, na páxina web e na sede electrónica da Mancomunidade de Municipios da Terra Chá.

Publicarase así mesmo un anuncio da convocatoria no DOGA e no BOE.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte (20) días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse na forma establecida nas mesmas.

Contra a presente resolución, que pón fin á fin á vía administrativa, poderase interpor recurso potestativo de reposición, ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo dun mes que se contará desde o día seguinte ao da publicación deste acordo, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. Poderase interpoñer o recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado ou Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, de conformidade cos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de dous meses, que se contará a partir do día seguinte ao da publicación deste acordo ou desde o día seguinte a aquel en que se notifique a resolución do recurso potestativo de reposición ou en que este se deba entender desestimado.

Cospeito, 15 de novembro de 2022.- O PRESIDENTE, Armando Castosa Alvariño.

R. 3361

MINISTERIO DE FACENDA

BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCÍONS (BDNS) ALFOZ

Anuncio

Convocatoria de axudas para o transporte de estudantes de Bacharelato e ciclos formativos en centros públicos da Comarca da Mariña e para o alumnado con diversidade funcional que asista a Centros de Formación Ocupacional da Mariña. Curso 2022/2023

BDNS (Identif.): 659477

De acordocodisposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/659477>)

a) Crédito orzamentario: 3.000 euros. Partida de imputación: 326.480.

b) Obxecto, condicións e finalidade:

O obxectivo é a concesión de axudas económicas individuais destinadas a sufragar os gastos de desprazamento daqueles alumnos/as do Concello que estudian fóra do termo municipal bacharelato e ciclos formativos en centros de ensinanza sostidos con fondos públicos, mediante o uso prioritario do transporte público, nalgunha das seguintes modalidades, e sempre dentro da comarca de A Mariña: Bacharelato, Ciclo de formación profesional básica, ciclo medio de formación profesional e Ciclo superior de formación profesional, todos eles nas modalidades de Réxime ordinario, Réxime das persoas adultas modalidade presencial (oferta modular) e Formación profesional dual. Ademais, se incorpora como suposto a asistencia de persoas con diversidade funcional a centros de formación ocupacional en A Mariña.

A finalidade é favorecer a escolarización non obrigatoria nos niveis debacharelato e ciclos de formación profesional, e a asistencia a centros de formación non ocupacional para persoas con diversidade funcional, así como o uso do transporte público.

A tales efectos os estudantes deben estar matriculados en centros sostidos con fondos públicos da Comarca de A Mariña, integrada por:

- Bacharelato*
- Ciclo de formación profesional básica *
- Ciclo medio de formación profesional. *
- Ciclo superior de formación profesional. *

* Nas modalidades de Réxime ordinario, Réxime das persoas adultas modalidade presencial (oferta modular) e Formación profesional dual.

No curso 2022/23 inclúesetamén o alumnado con diversidade funcional que asista a Centros de Formación Ocupacional dentro da Comarca da Mariña, de xeito presencial durante os períodos lectivos destes centros, que funcionan en cursos de setembro a xullo, tendo o período de vacacións no mes de agosto.

c) Réxime de convocatoria: Concorrenza competitiva.

d) Beneficiarios e requisitos:

As axudas poderán ser solicitadas polas familias das/os alumnas/os, en concreto polo menos un dos proxenitores naturais e por adopción dos menores titulares do Libro de Familia, os seus titores legais, ou polas/os propias/os alumnas/os se son maiores de idade, cando se reúnan os seguintes requisitos:

a.- Toda a unidade familiar, engadido o alumno, deberá cumprir o requisito de estar empadroadado e ter residencia efectiva no Concello de Alfoz, salvo no suposto de independencia do solicitante, que se considerará tal se no momento da solicitude ten contrato de traballo en vigor, e en cuxo caso se requirirá o empadramento e residencia efectiva persoal.

b.- Encontrarse matriculado, durante o curso académico que se inicie na anualidade da convocatoria, nalgún dos estudos indicados na base primeira impartidos en centro educativo sostido con fondos públicos da Comarca de A Mariña e manter dita matrícula ata o remate do curso.

c.- O estudante non pode ter cumpridos os 30 anos, tanto no momento da convocatoria como dentro do ano natural no que se publique a mesma, coa salvedade das persoas con diversidade funcional.

d.- Non ser o solicitante nin o beneficiario debedor/a a Facenda Municipal, Autonómica ou Estatal así como a Seguridade Social.

e.- Non ter pendente de xustificación ningunha subvención concedida polo Concello de Alfoz.

f.- Non poderán optar a estas subvencións as persoas e entidades ás que se refiren os artigos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións e o artigo 10 da lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia.

g.- Tendo en conta que desde 2021 todos os menores de 20 anos poden utilizar a Tarxeta Xente Nova da Xunta de Galicia, que sufraga os gastos xerados polo transporte durante o curso escolar, o alumnado de BAC e FP que dispoña de autobús desde e ata Alfoz coincidente cos horarios lectivos dos centros educativos nos que estean matriculados no curso 2022/23 non Terán dereito a estas axudas do Concello de Alfoz.

O alumnado maior de 20 anos, que non ten dereito á Tarxeta Xente Nova da Xunta de Galicia, pode optar a estas axudas do Concello de Alfoz se cumpre o resto de requisitos e xustificar o gasto xerado polo desprazamento ata o centro educativo durante o curso correspondente segundo as indicacións referidas no apartado correspondente.

h.- O alumnado de BAC e FP e Centros de Formación Ocupacional para persoas de diversidade funcional que acredite a incompatibilidade de horario lectivo co horario do transporte público dispoñible desde o Concello de Alfoz terá dereito á axuda.

e) Documentación a presentar:

a.- Impreso de solicitude (Anexo I) e declaración xurada (Anexo II).

b.- Fotocopia do D.N.I. ou N.I.F. do solicitante (en caso de alumnos/as menores de idade) e do alumno/a.

c.- Fotocopia do Libro de Familia

d.- Certificado de empadramento e convivencia.

e.- Certificado ou acreditación de estar matriculado nos estudos para os que se solicita a axuda.

f.- Certificación de titularidade da conta bancaria onde efectuar o ingreso. No caso de alumnos/as maiores de idade, deberán ser titulares da conta bancaria.

g.- Declaración doutras axudas obtidas para a mesma finalidade, no modelo normalizado.

h.- Declaración acreditativa do cumprimento dos requisitos, obrigas e condicións necesarias para a obtención da axuda, no modelo normalizado. (Anexo III) onde conste que non anulará matrícula, que destinará a contía económica aos fins establecidos durante o curso académico correspondente.

f) Unidade tramitadora: Departamento Técnico de Xestión.

Órgano competente resolución: Alcaldía

g) Prazo de presentación de solicitudes: 15 DIAS HÁBILES contados a partir do día seguinte da publicación da presente no BOP e na BDNS.

h) Prazo de resolución e notificación: 6 meses, en todo caso a resolución antes do día 31 de decembro de 2022.

i) Se admite a reformulación de solicitudes.

j) A resolución de concesión poñen fin á vía administrativa, cabendo a presentación de recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo de un mes ou ben contencioso-administrativo no prazo de dous meses.

k) Criterios de valoración: No suposto de que o número de solicitudes presentadas na convocatoria correspondente, que cumpran os requisitos das presentes bases, superase a cantidade orzamentaria total

asignada, a mesma non se verá modificada, reducíndose en todo caso de forma proporcional a contía asignada a cada beneficiario.

l) Medio de notificación: A resolución notificarase aos interesados por publicación no taboleiro de anuncios, páxina web e serán notificados individualmente. Transcorrido o citado prazos en que se renuncie á subvención, se entenderá tacitamente aceptada.

m) Outros datos.

As solicitudes formularanse no modelo normalizado existente nas oficinas de rexistro do Concello e publicados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, presentándose no Rexistro de entrada do Concello ou por calquera dos medios sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Admítese o pagamento a conta de ata o 50 % da contía total da axuda concedida.

Alfoz 11 de novembro de 2022.- O Alcalde, Jorge Val Díaz.

R. 3364

Anuncio

CONCELLO DE ALFOZ - CONVOCATORIA DE SUBVENCÍONS PARA A PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS 2022

BDNS (Identif.): 659577

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencións, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencións (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/659577>)

a) Crédito orzamentario: 1.750,00 euros.

b) Obxecto, condicións e finalidade:

O obxectivo é a concesión de axudas económicas pola organización de actividades deportivas ou relacionadas coa promoción do deporte, incluída a compra de material deportivo.

Os gastos asociados á organización de eventos deportivos, os derivados dos compromisos das federacións de clubs, da xestión ordinaria dos clubs e asociacións e de participación en ligas federadas oficiais, así como os gastos de transporte.

A finalidade é o desenvolvemento de actividades que persigan o fin de fomento do deporte e de vida saudable.

c) Réxime de convocatoria: Concorrenza competitiva.

d) Beneficiarios e requisitos:

Poderán optar a estas subvencións as entidades e asociación sen fins de lucro, públicas ou privadas, que, cumprindo o prescrito no artigo 13 da Lei 38/2003, e artigo 10 da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia, reúnan ademais os seguintes requisitos:

-Estar inscritas no Rexistro de Asociacións do concello de Alfoz.

- O obxecto da entidade debe estar relacionado co fomento da actividade deportiva como obxectivo principal ou transversal na organización de actividades extraescolares, no seu caso.

- Ter entre outros fins a realización das actividades obxecto da subvención, e en especial pero de forma non excluínte, os clubs deportivos federados existentes no Concello de Alfoz.

- No caso de ser beneficiaria doutra subvención, axuda económica ou convenio doutra área do Concello de Alfoz ou doutra administración, correspondente ao exercicio económico de 2019, e para a mesma actividade, o importe total dos ingresos obtidos non poderá exceder do total dos gastos desa actividade.

- Encontrarse a corrente das obrigas tributarias co Concello de Alfoz, e con calquera outra administración.

- De ser o caso, ter xustificadas as subvencións recibidas con anterioridade polo Concello de Alfoz.

- Dispor de estrutura suficiente para garantir o cumprimento dos seus obxectivos

En todo caso quedan excluídas as actividades xustificadas polo Club Deportivo Alfoz e a Asociación Deportiva Río Ouro, por ter sido beneficiario/previsto dunha subvención nominativa.

e) Documentación a presentar:

a) Solicitude da subvención segundo Anexo I.

b) Memoria explicativa da actividade que se vai realizar de conformidade co Anexo II.

- c) Declaración responsable do representante legal da entidade segundo ANEXO III.
- d) Copia do documento nacional de identidade do representante da entidade.
- e) Declaración xurada do representante de axudas/subvencións ou patrocinios (sen achega económica) solicitadas e concedidas por outras administracións para a mesma actividade.
- f) Copia do CIF da entidade.
- g) Declaración xurada sobre a concorrencia dos criterios obxecto de valoración.
- h) Certificación bancaria da conta na que teña que efectuarse o ingreso da subvención.
- f) Unidade tramitadora: Servizos administrativos xerais.

Órgano competente resolución: Alcaldía

- g) Prazo de presentación de solicitudes: 15 DIAS NATURAIS contados a partir do día seguinte da publicación da presente no BOP e na BDNS.
- h) Prazo de resolución e notificación: 1 mes, en todo caso a resolución antes do día 31 de decembro de 2022.
- i) Se admite a reformulación de solicitudes.
- j) A resolución de concesión poñen fin á vía administrativa, cabendo a presentación de recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo de un mes ou ben contencioso-administrativo no prazo de dous meses.
- k) Criterios de valoración:

I. VALORACIÓN ASOCIACIÓN.- (20 ptos. máximo)

1º.- Número de socios ou de compoñentes da Asociación (máx. 8).

2º.- Antigüidade desde que se constituíu como Asociación / Club (máx. 12)

II. VALORACIÓN DA IMPLICACIÓN NO ENTAMADO SOCIAL MUNICIPAL: (max 100 ptos)

1º.- En función do número de participantes nas actividades programadas. Ata 20 puntos.

2º.- En función da repercusión social das actividades. Ata 30 puntos.

3º.- En función da duración das actividades ou ligas nas que se participa. Ata 36 puntos.

4º.- En atención da súa transversalidade e desenvolvemento municipal. Ata 14 puntos.

III. NIVEL DEPORTIVO. (MÁXIMO 20 PUNTOS).

Terase en conta unicamente o nivel máis alto de calquera dos seus equipos/conxuntos/deportistas.

IV.- VALORACIÓN ORZAMENTARIA.- (Máximo 30 puntos)

1.- Subvencións doutras Administracións ou Entidades Públicas en 2022.

2.- Gastos Totais Realizados (xustificados con facturas) no ano 2022 (engadidos os orzamentados comprometidos para o último trimestre)

3.- Polos gastos de federación soportados tempada 2021/2022. Máximo 10 puntos.

l) Medio de notificación: A resolución notificarase aos interesados por publicación no taboleiro de anuncios, páxina web e serán notificados individualmente. Transcorrido o citado prazo sen que se renuncie á subvención, se entenderá tacitamente aceptada.

m) Outros datos.

As solicitudes formularanse no modelo normalizado existente nas oficinas de rexistro do Concello e publicados no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello edirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, presentánselle no Rexistro de entrada do Concello ou por calquera dos medios sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Admítese o pagamento a conta de ata o 80 % da contía total da axuda concedida.

Alfoz, 14 de novembro de 2022.- Alcalde, Jorge Val Díaz.

R. 3365

MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO-SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.

EXPEDIENTE : **V/27/01487**

PETICIONARIO : Diego Folgueira Alvariño

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en Mazoi

LOCALIDAD : Mazoi, Mazoi (Santalla)

TÉR.M. MUNICIPAL: Lugo

PROVINCIA : Lugo

RÍO/CUENCA : Mazoi De/Mazoi De

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en Mazoi" – "Diego Folgueira Alvariño", con un volumen máximo anual de 310 m3.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

-Fosa séptica con filtro biológico integrado.

-Arqueta de toma de muestras.

-Zanja filtrante.

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

Teniendo en cuenta la situación actual en lo que respecta a la exposición a coronavirus y a los riesgos sanitarios derivados por el contagio de la COVID-19, para acceder al expediente de forma presencial, se deberá de SOLICITAR CITA PREVIA y respetar en todo momento la MEDIDAS DE SEGURIDAD que establezcan las autoridades sanitarias y las instrucciones del personal del Organismo.

EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS, Diego Fompedriña Roca.

R. 3362