



# BOP

MÉRCORES, 24 DE NOVIEMBRE DE 2021 N.º 270

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)

Dep. Legal: LU-1-1968

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

### CONCELLOS

#### BALEIRA

##### Anuncio

**CONVOCATORIA E BASES DO PROCESO PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (UN/HA PEÓN DE OBRAS E SERVIZOS, UN/HA MECANICO OPERARIO, UN/HA OPERARIO DE MAQUINARIA E CONDUTOR DE VEHICULOS E UN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A) AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2021” NO CONCELLO DE BALEIRA, LUGO.**

O Concello de Baleira, aprobou por acordo da Xunta de Goberno Local do 15 de novembro de 2021, as bases e convocatoria para a selección de un/ha peón de obras e servizos, un/ha mecánico operario, un/ha operario de maquinaria e condutor de vehículos e un/ha auxiliar administrativo/a, en réxime de persoal laboral temporal no marco do Programa de fomento do emprego, incluído no Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos do 2021 mediante o sistema de concurso-oposición.

De seguido publícanse as bases aprobadas por acordo da Xunta de Goberno Local de 15 de novembro de 2021.

**BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (UN/HA PEÓN DE OBRAS E SERVIZOS, UN/HA MECANICO OPERARIO, UN/HA OPERARIO DE MAQUINARIA E CONDUTOR DE VEHICULOS E UN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A) AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO 2021” NO CONCELLO DE BALEIRA, LUGO.**

#### 1.-OBJECTO

1.1. Obxecto: Constitúe o obxecto das presentes bases a convocatoria e regulación do procedemento de selección mediante o sistema de concurso-oposición de UN/HA PEÓN DE OBRAS E SERVIZOS, UN/HA MECANICO OPERARIO, UN/HA OPERARIO DE MAQUINARIA E CONDUTOR DE VEHICULOS E UN/HA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A a xornada completa en réxime de persoal laboral temporal para a execución de obras, servizos e creación de emprego ao abeiro do “Programa de Fomento do Emprego”, financiado con cargo ó Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2021, da Deputación Provincial de Lugo.

O Programa de Fomento do Emprego está destinado á contratación ou nomeamento de persoal para a execución de obras e servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese xeral e social, de conformidade coa normativa aplicable, sempre que se cumpran cos requisitos establecidos nas bases do Plan Único Provincial de Cooperación cos concellos 2021, publicado no BOP Núm. 8 do 12 de xaneiro de 2021.

O Concello de Baleira destina a cantidade de 68.100,00 euros para o financiamento dos custes salariais totais dos traballadores que se contraten, incluída a cotización empresarial á Seguridade Social por tódolos conceptos e a indemnización por fin de contrato.

Considérase que as tarefas a realizar polos traballadores/as a contratar se encadran dentro das competencias máis esenciais que segundo normativa vixente lle corresponden a este Concello, considerándose de carácter urxente e inaprazable, e que polos escasos medios materiais e persoais deste concello non sería posible prestar sen a contratación do mencionado persoal.

Os salarios serán os establecidos no Convenio de Edificación e Obras Públicas de Lugo (PEÓN ORDINARIO E PEÓN ESPECIAL ESPECIALISTA 2ª) e no Convenio de Oficinas e Despachos da Provincia Lugo (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).

1.2. Normas de aplicación: O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido no RD lexislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), na Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; 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; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/1991, 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 emprego público de Galicia; 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.

1.3. O sistema de selección dos/as aspirantes será o de concurso-oposición.

1.4. A presente convocatoria e as bases publicaranse no taboleiro de anuncios do concello de Baleira, na sede electrónica do concello ([www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal)) e da Excm. Deputación Provincial de Lugo ([www.deputacionlugo.org](http://www.deputacionlugo.org)) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Os sucesivos anuncios relacionados co procedemento publicaranse no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica do concello [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal).

2. TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO .O contrato laboral que se formalizará coas persoas seleccionadas será de duración determinada e a xornada completa na modalidade de obra ou servizo determinado ( peón, mecánico operario e operario de maquinaria e condutor de vehículos), segundo o previsto no artigo 15.1 a) do Real Decreto Lexislativo 2/2015, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET) e no artigo 2 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro, contrato eventual por circunstancias da produción (auxiliar administrativo/a). A duración aproximada dos contratos será de oito meses para o/a peón de obras e servizos e mecánico operario, dez meses para o/a operario de maquinaria e condutor de vehículos e de seis meses para o/a auxiliar administrativo, tendo en conta que o prazo límite para o remate dos devanditos contratos é o 31 de outubro do 2022.

3. FUNCÍONS .-As tarefas a desenvolver polos/as traballadores/as contratados/as serán as propias dos seus postos de traballo referidas a actuacións urxentes e inaprazables que contribúan a mellorar a prestación dos servizos básicos do concello.

#### PEÓN DE OBRAS E SERVIZOS:

Limpeza das rúas, mantemento das áreas recreativas ,parques e xardíns, mantemento das vías municipais, e apoio noutras tarefas de competencia municipal que se correspondan con necesidades urxentes e inaprazables e propias do posto de peón.

Traballos a realizar:

.-Limpeza das áreas recreativas de O Cádavo, A Cortevella, A Braña, área de nacemento do río Eo e área da Fontaneira ( nacemento do Río Neira ).

- Limpeza exterior, desbroce e outros traballos de mantemento dos edificios de titularidade municipal correspondentes ós antigos colexios de Millares, Retizós, A Fontaneira, A Lastra, e Córneas.

- Limpeza e mantemento de cunetas e drenaxes en vías de acceso a poboación que se precise.

-Roza e limpeza de maleza no Sendeiro que vai dende Cortevella, Cabreira, Esgrade, Sampaio, Mendreiras e ata a Braña.

-Arranxo de fendas e limpeza interior e/ou exterior de depósitos municipais de auga.

-Limpeza e mantemento de beirarrúas e rúas en O Cádavo.

-Limpeza interior e exterior de fosas sépticas de O Cádavo .

- Calquera outro traballo considerado urxente e inaprazable, no ámbito das competencias municipais obrigatorias, propios do posto de traballo de peón de obras e servizos.

#### MECANICO OPERARIO:

-Realización de actuacións de mantemento (cambios de aceite, filtros, rodas, lavado) e pequenas reparacións ( soldaduras, pintado.....) dos vehículos que compoñen o parque móbil municipal do Concello de Baleira (tractores, camiós, vehículos, motoniveladora, pala retroexcavadora....)

-Limpeza das rúas, mantemento das áreas recreativas , parques e xardíns, mantemento das vías municipais, e apoio noutras tarefas de competencia municipal que se correspondan con necesidades urxentes e inaprazables e propias do posto de mecánico operario.

#### OPERARIO DE MAQUINARIA E CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DO CONCELLO:

-Manexo da maquinaria e vehículos dos que dispón o concello como desbrozadoras, pala retroexcavadora, tractor, motoniveladora, para a colaboración na realización dos traballos descritos anteriormente.

- Arranxo de rúas en O Cádavo con motoniveladora (nivelado e bacheo), así como outros pequenos arranxos urxentes en vías municipais que poidan surxir.

- Limpeza de camiños de concentración parcelaria.

- Limpeza de camiños municipais, así como realización de bacheos, nivelación, etc. doutras pistas municipais que o precisen.

- Calquera outro traballo considerado urxente e inaprazable, no ámbito das competencias municipais obrigatorias, propias do posto de traballo de operario de maquinaria e condutor de vehículos do concello.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

Labores de apoio ó persoal funcionario do concello, a modo orientativo:

-Atención ao público, telefónica e persoal.

-Elaboración e mecanografado de escritos diversos, correspondencia e resto de documentos.

- Manexo dos programas informáticos necesarios para a súa actividade (gravación de datos, obtención de listaxes, etc.).

- Xestión de correspondencia (recepción, distribución e arquivo).

-Tarefas sinxelas e programadas ou estandarizadas da xestión administrativa.

-Fotocopiado e escáneo de documentos así como tarefas administrativas diversas propias do posto de traballo de auxiliar administrativo.

4.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES. Para participar no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do TREBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

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 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 a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado 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.

e) Titulación: Para o posto de Auxiliar administrativo título de graduado Educación Secundaria Obrigatoria (ESO), ou bacharel elemental. No caso de alegar equivalencias de títulos achegarse o certificado ao efecto da Consellería de Educación ou organismo competente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán ter o documento que acredite fehacientemente a súa homologación.

Para os postos de peón de obras e servizos, mecánico operario e operario de maquinaria e condutor de vehículos non se requiren titulacións específicas. Para os postos de mecánico operario e o posto de operario de maquinaria e condutor de vehículos estar en posesión do permiso de conducir tipo B ou superior.

f) Para o caso da/o auxiliar administrativo/a incluírase un exame de galego, agás para aqueles/as aspirantes que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente, mediante a presentación do certificado Celga 3, iniciación á lingua galega ou equivalente, como mínimo (requisito que deberá acreditar coa presentación da copia compulsada do mesmo). A cualificación do exame será de apto/a ou non apto/a e terá carácter eliminatorio sendo necesaria a obtención da cualificación de apto/a para acceder ó posto de traballo.

g) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade que determine a lexislación vixente.

h) Provir de situación de desemprego ou mellora de emprego.

Os requisitos citados deberán reunirse con referencia ó derradeiro día do prazo de presentación de instancias, debendo continuar en posesión dos mesmos durante todo o proceso selectivo.

5. SOLICITUDES 5.1. As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustaranse ó modelo que figura como Anexo I ás presentes Bases e dirixiranse ao Sr. Alcalde do concello de Baleira no prazo de cinco (5) días hábiles contados dende a publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte. Xunto coas instancias solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente vixentes.

b) Declaración responsable, asinado polo ou pola aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade ou incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado /a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo I.

No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo/a aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

c) Para o posto de auxiliar administrativo/a acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases. De carecer desta acreditación, o/a aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego prevista nas bases.

d) Documentos xustificativos dos méritos que as ou os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso segundo o establecido na base 8ª. Aos efectos de acreditar a pertenza a algún dos colectivos con dificultades de integración laboral se presentará:

- Certificación, de ser o caso, acreditativa do grao de discapacidade.

- De ser o caso, as persoas que aleguen ser vítima de violencia de xénero: 1. Certificación da orde de protección ou da medida cautelar, testemuño ou copia autenticada pola/o secretaria/o xudicial da propia orde de protección ou da medida cautelar. 2. Sentenza de calquera orde xurisdiccional, que declare que a muller sufriu violencia de xénero. 3. Informe do Ministerio Fiscal que indique a existencia de indicios de violencia. 4. Informe dos servizos sociais e/ou sanitarios da Administración pública autonómica ou local no que se recolla dita condición. 5. Informe dos servizos de acollida da Administración pública autonómica ou local en que se recolla dita condición. 6. Informe da Inspección de Traballo e Seguridade Social. 7. Calquera outras dispostas regulamentariamente.

A efectos destas bases, entendese por mulleres en situación de violencia de xénero todas aquelas que cesasen a relación de convivencia co agresor e acrediten a situación de violencia a través de calquera das formas previstas no artigo 5 da Lei galega 11/2007, do 27 de xullo, para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

As instancias poderanse remitir por calquera das formas determinadas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Deberanse acompañar á solicitude as xustificacións documentais debidamente compulsadas dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca.

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal, non estean suficientemente acreditados. A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non sexan tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fora do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

6.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 3 días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos da casa do Concello, e na sede electrónica [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal) sinalándose un prazo de tres (3) días hábiles contados a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión. Rematado o prazo de subsanación, ditarase resolución nun prazo de 3 días hábiles elevando a definitiva a lista de admitidos e excluídos .

O prazo de emenda non é de aplicación respecto dos méritos alegados pero non aportados.

No caso de que fosen admitidos tódolos aspirantes presentados, poderá ditarase directamente a lista definitiva de admitidos, sen prexuízo de que contra a mesma se poderá interpoñer os recursos procedentes en dereito.

Na publicación indícarase o nome e apelido, e DNI dos aspirantes. Contra a resolución definitiva se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día

seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que poideran derivar da súa participación no procedemento. Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

**7. TRIBUNAL CUALIFICADOR OU COMISIÓN DE VALORACIÓN.** O tribunal estará constituído por funcionarios de carreira ou persoal laboral fixo.

O Tribunal será nomeado mediante Resolución de Alcaldía que se publicará xunto coa relación provisional ou, de-sé lo caso, definitiva no caso de que tódalas solicitudes fosen admitidas.

O tribunal terá a seguinte composición:

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

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

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

. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nas presente bases, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a 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/a e co visto e praxe do Presidente/a do tribunal. O tribunal poderá 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. 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.

## 8. PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección será o de concurso-oposición, realizándose en primeiro lugar a fase de oposición e posteriormente a de concurso. Tan só se valorarán os méritos dos/as aspirantes que superen a fase de oposición. A puntuación definitiva estará determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición, dos aspirantes que a superen, e na fase de concurso.

**8.1. FASE: OPOSICION (DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO) (máximo 10 puntos).** Os aspirantes serán convocados en chamamento único. A non presentación comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio do que se trate, xa que logo, quedara excluído do proceso selectivo.

Esta parte consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas con tres respostas alternativas nun tempo máximo de trinta minutos baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO I. Só unha das respostas será a correcta. Cada resposta acertada puntuarase con 0,50 puntos, e cada resposta errónea puntuará -0,25. A puntuación máxima é de 10 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5 puntos.

O lugar, data e hora da proba publicarase no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica do concello [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal) xunto coa composición do tribunal. Polos mesmos medios publicarase o lugar, data e hora do exame de galego.

**8.2.- Proba de galego (para o posto de auxiliar administrativo/a):** Consistirá en traducir nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario, un texto de castelán a galego proposto polo Tribunal. Esta proba é obrigatoria e eliminatória, cualificarase de apto/a ou non apto/a e será obrigatorio obte-la cualificación de apto/a para acceder ó posto de traballo. Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego Celga 3 ou superior.

**8.3.- Proba práctica, de carácter eliminatorio,** para o posto de operario de maquinaria e condutor de vehículos, na que se deberán acreditar os coñecementos no manexo da maquinaria e vehículos do concello cos que se van

desenvolver as tarefas propias do posto de traballo. A cualificación da mencionada proba será de apto/a ou non apto/a e será obrigatorio obter a cualificación de apto/a para acceder ó posto de traballo. O lugar, data e hora da proba publicarase no taboleiro de edictos do concello e na sede electrónica do concello [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal) xunto coa composición do tribunal.

8.4 FASE: CONCURSO DE MÉRITOS (NON ELIMINATORIO): A puntuación máxima total do concurso establécese 6,5 puntos e será o resultado de sumar os méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles.

Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias. O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos e polas aspirantes na documentación aportada coa instancia de solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para enmendadas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela. O tribunal valorará os méritos alegados e xustificadas documentalmente polos aspirantes conforme ao seguinte baremo:

a) Experiencia profesional. Máximo 4,00 puntos. -

Por ter prestados servizos en calquera das Administracións Públicas en postos de traballo iguais aos que se convocan, cada mes completo 0,10 puntos. -

Por ter prestados servizos en empresas privadas en postos de traballo iguais aos que se convocan, cada mes completo 0,05 puntos.

Os servizos prestados por tempo inferior a un mes prorratearanse proporcionalmente e consideraranse os meses de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente nos prestados a tempo parcial. Para acreditar os méritos sinalados neste apartado haberá de achegarse copia compulsada dos contratos de traballo (ou certificado de servizos no caso de que se prestaran na Administración Pública no que quede acreditado de forma clara e expresa a ocupación e período traballado) e do informe de vida laboral actualizado proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Os servizos prestados que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria non serán puntuados.

b) Formación profesional: Máximo 1,25 puntos.

Valoraranse os cursos de formación e perfeccionamento, expedidos ou homologados por organismos oficiais, directamente relacionados coas funcións propias do posto convocado, acreditados con certificación ou diploma, coa seguinte puntuación:

. De menos de dez horas lectivas: non se puntúan

. De 10 a 19 horas lectivas: 0,10 puntos.

. De 20 a 49 horas lectivas: 0,20

. De 50 a 99 horas lectivas: 0,30

. De máis de 100 horas lectivas: 0,50 puntos.

Para acreditar os méritos sinalados neste apartado haberá de achegarse copia compulsada dos cursos acreditados.

c) Colectivos con dificultades de integración laboral. Máximo 1,25 puntos. Se primará favorecer aos colectivos con dificultades de integración laboral tales como:

-mulleres: 0,25 puntos.

-maiores de 45 anos (incluídos os de 45 anos): 0,25 puntos.

-parados de longa duración: 0,25 puntos. Considérase parado de longa duración estar inscrito ininterrompidamente na oficina de emprego como demandante de emprego durante 12 ou máis meses.

-persoas con discapacidade: 0,25 puntos.

-persoas vítimas de violencia de xénero: 0,25 puntos.

9. RELACIÓN DE APROBADOS. O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello e na sede electrónica [www.concellobaleira.sedelectronica.gal](http://www.concellobaleira.sedelectronica.gal) a puntuación total do proceso selectivo. En caso de empate nas puntuacións resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no exercicio da oposición e, de persistir o empate, pola puntuación obtida no apartado de experiencia profesional. Se aínda así persistise, segundo puntuación obtida no apartado de colectivos desfavorecidos. Finalmente de persistir resolverase por sorteo público.

Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente proposta dos candidatos para a formalización dos correspondentes contratos laborais. O tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura dos mesmos cando se produzan renuncias, baixas ou substitucións dos aspirantes seleccionados ou

calquera outra circunstancia, o tribunal elaborará unha lista de agarda dos/as aspirantes que habendo superado todas as probas sigan aos propostos, por orde de puntuación, para a súa posible contratación.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. Os/as candidatos/as propostos para seren contratados deberán achegar no prazo máximo de tres (3) días hábiles, a seguinte documentación, agás que xa a presentaran anteriormente xunto coa instancia de participación:

1) Certificación ou informe médico actualizado na que se faga constar expresamente que a/o aspirante reúne a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais do posto 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. O certificado non poderá ter unha antigüidade superior ós tres meses.

2) Se foi seleccionado para os postos de mecánico operario e operario de maquinaria e condutor de vehículos copia compulsada do carne de conducir B en vigor ou superior.

3) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

4) Documentación acreditativa de ter a condición de desempregado/a.

5) Para o caso do/a posto de auxiliar administrativo documentación acreditativa da titulación esixida.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base, e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

11. FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABAJO. Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e se formalizarán os correspondentes contratos de traballo de duración determinada e a xornada completa. Tendo en conta o disposto nas bases reguladoras do Plan Único Provincial de Cooperación cos Concellos 2021, que financia o programa, o prazo de remate dos contratos terá como data límite o 31 de outubro do 2022.

12.- RECURSOS. Contra a resolución pola que se aproba a convocatoria e as presentes bases, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso administrativo ante o correspondente Xulgado do Contencioso Administrativo no prazo de dous meses na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estimen procedente.

13.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL. Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Baleira á publicación no taboleiro de edictos e na sede electrónica do Concello dos datos persoais que consten no expediente da selección e que sexa necesario publicalos de conformidade con estas bases. A presentación da documentación requirida para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para publicar a información nos termos indicados.

#### ANEXO I.-TEMARIO

O temario é o seguinte para cada un dos postos:

##### POSTO DE PEÓNS DE OBRAS E SERVIZOS:

Tema 1.- Concello de Baleira: Encadre territorial, poboación, parroquias e aldeas, vías de titularidade municipal, autonómica e provincial.

Tema 2.- Materiais e ferramentas empregadas na construción.

Tema 3.- Nocións básicas sobre traballos de limpeza e mantemento de vías e espazos públicos.

Tema 4.- Prevención de riscos laborais. Nocións básicas para o desenvolvemento das tarefas propias de peón.

##### POSTO DE MECÁNICO OPERARIO:

Tema 1.- Concello de Baleira: Encadre territorial, poboación, parroquias e aldeas, vías de titularidade municipal, autonómica e provincial.

Tema 2.- Máquinas e ferramentas de traballo. Clases de ferramentas. Condicións de trabalo. Ferramentas de man e utilización.

Tema 3.- Nocións básicas sobre traballos de limpeza e mantemento de vías e espazos públicos.

Tema 4.- Prevención de riscos laborais. Nocións básicas para o desenvolvemento das tarefas propias de mecánico operario.

##### POSTO DE OPERARIO DE MAQUINARIA-CONDUCTOR DE VEHÍCULOS DO CONCELLO:

Tema 1.- Concello de Baleira: Encadre territorial, poboación, parroquias e aldeas, vías de titularidade municipal, autonómica e provincial.

Tema 2.- -Condución en condicións climáticas adversas.

Tema 3.- Nocións básicas sobre traballos de limpeza e mantemento de vías e espazos públicos.

Tema 4.- Prevención de riscos laborais. Nocións básicas para o desenvolvemento das tarefas propias do posto de operario de maquinaria -conductor de vehículos do concello.

POSTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Tema 1.- A Constitución Española.

Tema 2.- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. O Procedemento Administrativo, o acto Administrativo. Revisión dos actos administrativos. Os Recursos Administrativos.

Tema 3.- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local. Réxime e organización dos municipios.

Tema 4.- Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais. Recursos dos municipios.

Tema 5.- Concello de Baleira: Encadre Territorial, poboación, parroquias e aldeas, vías de titularidade municipal, autonómica e local.



ANEXO I a).-MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO POLO CONCELLO DE BALEIRA (LUGO) PARA A PROVISIÓN DE UN POSTO DE TRABALLO DE **PEÓN DE OBRAS E SERVIZOS** POR UN PERÍODO DE OITO MESES MESES, EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Ó ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO, FINANCIADO POLA DEPUTACIÓN DE LUGO Ó ABEIRO DO PLAN UNICO PROVINCIAL DE COOPERACION COS CONCELLOS 2021.

D/a.....provisto/a de D.N.I. n°.....con enderezo na R/ ..... n°..... piso..... C.Postal.....Localidade.....Municipio.....Provin cia.....Teléfono.....

correo electrónico .....

Tendo coñecemento da convocatoria pública realizada polo concello de Baleira para a contratación laboral temporal (contrato de obra ou servizo determinado), a xornada completa, do posto sinalado,

DECLARO:

-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.

- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade e incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades e incapacidade do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ó posto ó que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -no caso de ser nacional doutro Estado-, non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

- Que autorizo ao concello de Baleira para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello, sede electrónica e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación que de seguido se indica:

- . DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia vixentes
- . Documentos xustificativos dos méritos alegados segundo o establecido na base 8ª.
- ..... , ..... de.....de .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BALEIRA

No anverso deste modelo, inclúese a información sobre protección de datos de carácter persoal incluída no ANEXO I e).

ANEXO I b).-MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO POLO CONCELLO DE BALEIRA (LUGO) PARA A PROVISIÓN DE UN POSTO DE TRABALLO DE **MECÁNICO OPERARIO** POR UN PERÍODO DE OITO MESES EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Ó ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO, FINANCIADO POLA DEPUTACIÓN DE LUGO Ó ABEIRO DO PLAN UNICO PROVINCIAL DE COOPERACION COS CONCELLOS 2021.

D/a..... provisto/a de D.N.I.  
 nº.....con enderezo na R/ ..... nº..... piso.....  
 C.Postal.....Localidade.....Municipio.....Provin  
 cia.....Teléfono.....

correo electrónico .....

Tendo coñecemento da convocatoria pública realizada polo concello de Baleira para a contratación laboral temporal (contrato de obra ou servizo determinado), a xornada completa, do posto sinalado,

DECLARO:

-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.

- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade e incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades e incapacidade do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ó posto ó que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -no caso de ser nacional doutro Estado-, non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

- Que autorizo ao concello de Baleira para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello, sede electrónica e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación que de seguido se indica:

. DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia vixentes

. Documentos xustificativos dos méritos alegados segundo o establecido na base 8ª.

....., ..... de.....de .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BALEIRA

No anverso deste modelo, inclúese a información sobre protección de datos de carácter persoal incluída no ANEXO I e).

ANEXO I c).-MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO POLO CONCELLO DE BALEIRA (LUGO) PARA A PROVISIÓN DUN POSTO DE TRABALLO DE **OPERARIO DE MAQUINARIA E CONDUTOR DE VEHICULOS** POR UN PERÍODO DE DEZ MESES, EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Ó ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO , FINANCIADO POLA DEPUTACIÓN DE LUGO Ó ABEIRO DO PLAN UNICO PROVINCIAL DE COOPERACION COS CONCELLOS 2021 .

D/a..... provisto/a de D.N.I.  
nº..... con ..... endereco na  
R/.....nº..... piso.....

C.Postal.....Localidade.....Municipio.....Provincia.....Teléfono..  
.....correo electrónico.....

Tendo coñecemento da convocatoria pública realizada polo concello de Baleira para a contratación laboral temporal (contrato de obra ou servizo determinado), a xornada completa, do posto sinalado,

DECLARO:

-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.

- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade e incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades e incapacidade do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ó posto ó que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -no caso de ser nacional doutro Estado-, non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

- Que autorizo ao concello de Baleira para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello, sede electrónica e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

SOLICITO:

Ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación que de seguido se indica:

. DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia vixentes

. Documentos xustificativos dos méritos alegados segundo o establecido na base 8ª.

. Carné de conducir tipo B ou superior.

..... de.....de

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BALEIRA

No anverso deste modelo, inclúese a información sobre protección de datos de carácter persoal incluída no ANEXO I e).

ANEXO I d).-MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN, CONVOCADO POLO CONCELLO DE BALEIRA (LUGO) PARA A PROVISIÓN DUN POSTO DE TRABALLO DE **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** POR UN PERÍODO DE SEIS MESES, EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Ó ABEIRO DO PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO, FINANCIADO POLA DEPUTACIÓN DE LUGO Ó ABEIRO DO PLAN UNICO PROVINCIAL DE COOPERACION COS CONCELLOS 2021.

D/a..... provisto/a de D.N.I.  
nº..... con ..... endereco ..... na  
R/.....nº..... piso.....  
.....C.Postal.....Localidade.....  
.....Municipio.....Provincia.....Teléfono.....correo  
electrónico.....

Tendo coñecemento da convocatoria pública realizada polo concello de Baleira para a contratación laboral temporal (contrato laboral temporal eventual por circunstancias da produción), a xornada completa, do posto sinalado,

**DECLARO:**

-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.

- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade e incapacidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades e incapacidade do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes ó posto ó que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; -no caso de ser nacional doutro Estado-, non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

- Que autorizo ao concello de Baleira para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello, sede electrónica e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación que de seguido se indica :

- . DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia vixentes
  - . Documentos xustificativos dos méritos alegados segundo o establecido na base 8ª.
  - . Titulación esixida nas presentes bases para o posto de auxiliar administrativo/a.
  - . Acreditación do coñecemento do idioma galego.
- ....., ..... de.....de .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BALEIRA

No anverso deste modelo, inclúese a información sobre protección de datos de carácter persoal incluída no ANEXO I d).

## ANEXO I e). INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

Tratamiento	PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
Responsable de tratamiento	Concello de Baleira, Avda. Doctor Escobar, s/n, Baleira. correo electrónico: info@concellobaleira.es; teléfono: 982354059.
Datos Delegado de Protección de Datos	Nombre del Delegado de Protección de Datos: Computer-3, S.L.U. Correo electrónico: dpd@computer-3.com; teléfono: 982 28 40 50
Finalidad y plazos de conservación	Gestión y tramitación de las convocatorias públicas de selección de personal para los puestos de trabajo vacantes en la organización del Concello. Gestión de las pruebas de selección y valoración de méritos aportados, publicidad y transparencia del proceso selectivo.  Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados y para determinar posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y/o tratamiento de datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivo y documentación en el sector público. Sus datos no serán utilizados para elaborar decisiones automatizadas.
Legitimación del tratamiento	La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una obligación legal regulada en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
Destinatarios de los datos	Sus datos personales serán cedidos a: la Dirección General de la Función Pública, a la administración pública con competencia en la materia, al Boletín Oficial del Estado, al Diario Oficial de Galicia y al Boletín Oficial de la Provincia. No está previsto realizar transferencias internacionales a terceros países de sus datos.
Derechos de las personas interesadas	<u>Dcho. de acceso</u> : pedir información los datos personales que dispongamos acerca de usted. <u>Dcho. de rectificación</u> : comunicar cualquier cambio en sus datos personales. <u>Dcho. de limitación al tratamiento</u> : en algunos casos, solicitar la restricción del tratamiento de sus datos.  Para más información de cómo poder ejercitar sus derechos diríjase al Registro de Entrada del Concello de Baleira, sito en la dirección arriba indicada, o puede llevar a cabo dicha acción a través de los formularios que la entidad pone a su disposición en la sede electrónica del Concello: <a href="https://concellobaleira.sedelectronica.gal/info.0">https://concellobaleira.sedelectronica.gal/info.0</a> .  Si considera que alguno de los derechos anteriormente mencionados no ha sido respetado, Usted tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. ( <a href="https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php">https://www.agpd.es/portalwebAGPD/index-ides-idphp.php</a> ).

Baleira, 18 de novembro de 2021.-O Alcalde, Angel Enrique Martinez-Puga López.

R. 3345

## BEGONTE

### Anuncio

Aprobado polo Pleno desta Corporación, na sesión extraordinaria e urxente celebrada o día 25 de outubro de 2021, o expediente de modificación de créditos núm. 19 /2021 ( 6º de competencia do pleno), dentro do vixente Presuposto municipal e con modificación do anexo de investimentos, por un importe total de Vinte mil cincocentos

(20.500,00) euros, e transcurrido o prazo dos quince días hábiles, contados a partir da inserción do anuncio de aprobación inicial no Boletín Oficial da Provincia, sin que se tivesen presentado reclamacións, o mesmo entenderase elevado a definitivo, quedando o resumo por capítulos do Estado de Gastos, do referido orzamento, da seguinte forma:

Cap. 1.- Remuneracións de persoal.	872.674,47 €.
Cap. 2.- Compra de bens correntes e de servizos.	1.674.886,45 “
Cap. 3.- Gastos financeiros.	4.400,00 “
Cap. 4.- Transferencias correntes.	198.145,00 “
Cap. 5.- Fondo de Continxencia.	695,06 “
Cap. 6.- Inversións reais.	1.927.256,77 “
Cap. 7.- Transferencias de capital.	12.000,00 “
Cap. 8.- Variación de activos financeiros.	0,00 “
Cap. 9.- Variación de pasivos financeiros.	0,00 “
<b>SUMA TOTAL.....</b>	<b>4.690.057,75 €</b>

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos oportunos.

Begonte, 19 de Novembro de 2021.-O Alcalde, José Ulla Rocha.

R. 3346

## FOZ

### Anuncio

#### **APROBACIÓN E EXPOSICIÓN AO PÚBLICO DO PADRÓN-MATRÍCULA TAXA POR ENTRADA DE VEHICULOS A TRAVES DE BEIRARRÚAS E RESERVAS DE VIA PUBLICA (VADOS) PARA APARCAMIENTO EXCLUSIVO, PARADA DE VEHICULOS, CARGA E DESCARGA DE MERCANCIAS DE CALQUERA CLASE**

Por Decreto desta Alcaldía de data, foi aprobado o anterior Padrón-Matrícula para a anualidade 2021, por importe de //20.740,58 €///.

Exponse ao público por prazo de vinte días hábiles, segundo o establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalo e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iníciase así mesmo o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en vía voluntaria é o comprendido entre o 15 de decembro de 2021 e o 15 de febreiro de 2022.

Ao día seguinte do vencemento do prazo do ingreso en período voluntario iniciárase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de mora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 a 28 da Lei 58/2003 de 17 de decembro Xeral Tributaria e, no seu caso das costas do procedemento de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no regulamento xeral da recadación.

Contra as liquidacións de carácter tributario que se deriven do presente Padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso-administrativo, no prazo dun mes a contar dende a finalización do período de exposición pública de conformidade co establecido no artigo 14,2 apartado c) do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora desta Xurisdición.

A presente publicación de Edicto de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza ten o carácter de notificación colectiva ao amparo do establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

Foz, 15 de novembro de 2021.- O alcalde, Francisco Cajoto Caserío.

R. 3347

## MURAS

### *Anuncio*

#### **BASES DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE 1 AUXILIAR DE ARQUIVO/BIBLIOTECA CON CARGO AO PROGRAMA DENOMINADO FOMENTO DE EMPREGO DA DEPUTACIÓN DE LUGO CON CARGO AO PLAN UNICO 2021**

##### **1º.- Obxecto da convocatoria.**

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

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

##### **2º.- Características do contrato.**

A finalidade da contratación deste persoal dentro do programa de Fomento de Emprego da Excm. Deputación de Lugo con cargo ao Plan Unico 2021, é a propia dun auxiliar de arquivo/biblioteca.

As características da praza son as seguintes:

O tipo de contrato: obra ou servizo determinado.

Grupo C. Auxiliar

Retribución bruta mensual: 610,00€ incluíndo a parte proporcional das pagas extras.

Xornada de 20 horas semanas (50%) en horario de tarde.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente ou superior no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias.

Duración do contrato: 9 meses desde a firma do contrato e nunca mais aló do 31 de outubro de 2022.

##### **3ª.- Sistema de provisión.**

Concurso-oposición

##### **4º.- Requisitos dos solicitantes.**

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

a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, de acordo ao disposto no artigo 52 a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal exercicio da función. As persoas con algunha minusvalía deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de minusválido e a súa compatibilidade acreditaráanse con certificación da Delegación Provincial de Sanidade e Servizos Sociais.

d) Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, Comunidade Autónoma ou Administración Local, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.

f) Os candidatos deberán acreditar estar en situación de desemprego ou mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa. Esta situación debe manterse durante todo o prazo de presentación de solicitudes e ata a sinatura do contrato

g) Os nacionais dos demais estados membro da Unión Europea ou os daqueles que teñan subscrito Tratados referentes á libre circulación coa Unión Europea ratificados por España, deberán acreditar de modo fidedigno non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu estado o acceso á función pública.

h) Deberase acreditar o coñecemento do idioma galego coa presentación dos cursos de formación CELGA 3 ou a súa validación. No caso de non atoparse este requisito, deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma.

i) Pagar a taxa polo dereito de examen por importe de 6,00€ (excepto desempregados, previa xustificación), na seguinte conta do Concello, especificando no ingreso o nome e apelidos do participante, así como a praza á que aspira. ABANCA: ES4520800128113110000017

j) Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente ou superior no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias. En caso de titulacións obtidas no extranxeiro, se deberá estar en posesión das credenciais que acrediten súa homologación.

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

#### **5ª.- Solicitudes.**

As solicitudes para tomar parte nesta convocatoria deberán formularse en instancia dirixida ó Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Muras, segundo modelo anexo e poden presentarse no rexistro xeral do Concello de Muras ou na forma prevista no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de dez días hábiles, contados desde o seguinte ao do anuncio da convocatoria no BOP de Lugo.

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

Á instancia unírase:

1.- Fotocopia do DNI.

2.- Fotocopia do carnet de conducir.

3.- Fotocopia do título académico.

4.- No seu caso, acreditación do nivel de coñecemento do galego.

5.- Fotocopia de tódolos documentos xustificativos dos méritos que se aleguen, pois non se tomarán en conta nin serán avaliados aqueles que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos no momento de presentación da instancia.

6.- Xustificante de estar anotado na Oficina de emprego como demandante de emprego ou mellora de emprego.

7.- Declaración xurada sobre os seguintes aspectos:

- non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das súas funcións.

- disposición de vehículo para realizar os desprazamentos propios das funcións do posto de traballo.

- non ter sido separada, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións públicas, nin atoparse inhabilitada para o exercicio de funcións públicas.

- non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde-Presidente dictará resolución, no prazo de cinco días, que se publicará na sede electrónica do Concello, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando un prazo improrrogable de 3 días hábiles seguintes á publicación de dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do artigo 68.1 da LPACAP. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde-Presidente declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará na sede electrónica do Concello. Na dita resolución fixarase o lugar, data e realización das probas e establecerase a composición do Tribunal cualificador.

#### **6º.- Tribunal cualificador.**

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

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

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



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

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

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

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

#### **7º.- Selección de aspirantes.**

A hora e lugar de inicio das probas será publicada na sede electrónica do concello de Muras así como os anuncios relativos ao desenvolvemento de probas, data, hora e resultados posteriores.

Pola situación sanitaria e para evitar desprazamentos, poderánse levar a cabo todas as probas no mesmo día.

A selección de aspirantes realizarase nas seguintes fases:

Primeira fase: FASE OPOSICIÓN

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

a) Contestación escrita a un test proposto polo tribunal sobre o programa do Anexo da convocatoria. O tempo máximo de realización será de unha hora e a puntuación máxima será de 30 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden unha puntuación mínima de 15 puntos. O Total de preguntas a formular, con tres respostas alternativas, das que unha delas será a correcta, será de 30. Cada pregunta acertada puntuarase con 1 punto. As respostas incorrectas ou non contestadas non restarán puntos.

b) Realización dunha proba práctica proposta polo Tribunal relacionada cos traballos a realizar, que constara de un ou varios exercicios prácticos nos que se avaliará o coñecemento e experiencia no desempeño do posto de traballo, entre 0 e 10 puntos. Serán eliminados os aspirantes que non acaden unha puntuación mínima de 5 puntos. O tempo máximo de realización da proba será de 1 hora.

Exercicio común e obrigatorio par tódolos candidatos que non acrediten o coñecemento do galego no nivel Celga 3 ou equivalente (curso de iniciación de galego, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega, publicada no DOG nº 146, de 30 de xullo de 2007).

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

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

Segunda fase. FASE DE CONCURSO.- A fase de concurso non terá carácter eliminatorio. Os méritos aos que se fai referencia neste apartado deberán posuírse á data de valoración dos mesmos polo Tribunal cualificador, computándose ata a dita data. Non se valorará ningún mérito que non estea presentado correctamente na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

O Tribunal puntuará os méritos acreditados polos aspirantes, conforme ao sinalado no presente baremo:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: (ata un máximo de 5 puntos):

- Por servizos prestados en postos de idénticas ou similares características noutra Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo. Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

- Por servizos prestados en postos de idénticas ou similares características no sector privado: 0,05 puntos por cada mes completo de servizo. Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

No caso de servizos por conta allea, deberán presentarse obrigatoriamente os seguintes documentos: (hai que presentar as dúas cousas para que se podan valorar)

a) Informe de vida laboral

b) copia do/s contrato/s de traballos.

Estes documentos poden substituírse por un certificado de servizos expedido pola administración ou empresa privada, no que quede acreditado de forma clara e expresa, a ocupación, grupo de cotización, período traballado e número de horas da xornada laboral. No caso de autónomos, acreditarán a experiencia mediante o informe de vida laboral, así como o xustificante de alta no IAE, contrato de arrendamento de servizos, declaración responsable

ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade realizada e o tempo de duración da mesma.

B) FORMACIÓN:(ata un máximo de 5 puntos):

Diplomatura, Masters, cursos, xornadas ou similares relacionados directamente cas funcións a desempeñar, valoraranse con arranxo á seguinte escala:

- Diplomatura, Master ou postgrao: 0,75 puntos
- De máis de 100 horas: 0,50 puntos.
- De 40 a 100 horas: 0,25 puntos.
- De 20 a 39 horas: 0,15 puntos.

Acreditaránse mediante copia do título ou certificado oficial acreditativo dos mesmos. Non se valorarán aqueles cursos que non teñan establecidas claramente as horas nin os que teñan máis de 15 anos de antigüidade

Cualificación final.

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

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

1º- maior puntuación na fase de oposición.

2ª- maior puntuaciónna fase de concurso.

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

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

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

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

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

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

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

#### **9º.-Protección de Datos de Carácter Persoal**

O responsable do tratamento é o Concello de Muras, que tratará os datos persoais coa finalidade de xestionar o proceso selectivo correspondente, de acordo coa normativa vixente e as bases da convocatoria. A lexitimidade do tratamento baséase no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ó tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos. De acordo co artigo 6.1 c) do RGPD, o tratamento é necesario para o cumprimento dunha obriga legal aplicable ó responsable do tratamento, así como para o cumprimento dunha misión realizada en interese público (artigo 6.1 e), segundo as competencias atribuídas pola Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, así como pola normativa que regula o emprego público.

Os datos persoais serán conservados mentres poidan derivarse responsabilidades e durante os prazos de prescrición de reclamacións e/ou recursos.

Os datos persoais non serán comunicados a terceiros, salvo obriga legal ou por razón de interese público. Non obstante, serán publicados de acordo co establecido nas bases da convocatoria, segundo os principios de publicidade e transparencia recoñecidos na lexislación reguladora do acceso ó emprego público, tendo en conta o disposto pola normativa de Protección de Datos.

Non se realizarán transferencias internacionais de datos. Pódense exercitar os dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición e limitación, cando procedan, ante o Concello de Muras, en Praza da Galeguidade, 4, 27836 Muras, Lugo, Lugo, ou a través da Sede Electrónica: <https://muras.sedelectronica.gal/>

#### **10º.- Bolsa de traballo**

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

#### **11º.- Abstención e recusación.**

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

#### **12º.- Recursos.**

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

O Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

TEMARIO.

1. A Constitución española de 1978. Estructura e contido. Principios xerais. A reforma constitucional. Dereitos e deberes fundamentais.
2. O réxime local español. A administración local na Constitución. O principio da autonomía local. A Provincia e outras Entidades Locais: Referencia á Lei de Administración Local de Galicia con respecto a ditas entidades locais.
3. O procedemento administrativo: A iniciación do procedemento. A terminación do procedemento. A terminación convencional. A falta de resolución expresa. O réxime do silencio administrativo. O desestimento e a renuncia. A caducidade.
4. O acto administrativo. Requisitos e eficacia dos actos administrativos. A validez do acto administrativos. Supostos de nulidade e anulabilidade.
5. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á Información Pública e bo goberno.
6. A Lei de protección de datos de carácter persoal: principios de protección de datos e dereitos das persoas.
7. Concepto e definición de arquivo. Funcións, etapas e tipos.
8. Concepto e definición de documento. Definición, caracteres e valores do documento de arquivo.
9. Sistemas ordinarios e extraordinarios de ingreso de documentos nos arquivos.
10. As agrupacións documentais dos arquivos: Conceptos e definicións de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidade arquivística composta, expediente, unidade arquivística simple e colección de documentos.
11. A valoración e selección de documentos: Conceptos e definicións. Principios xerais para a valoración e selección de documentos. As comisións de valoración de documentos: Obxectivos e funcións.
12. A reprografía, microfilmación e dixitalización de documentos nos arquivos: Obxectivos e programas. A planificación arquivística da reprodución de documentos. 13. A dixitalización de imaxes. Os formatos de arquivos dixitais. O arquivo de seguridade de microformas e a preservación dixital. Metadatos de conservación. As Normas Técnicas de Interoperabilidade de dixitalización, copiado auténtico e conversión de documentos.
14. O dereito de acceso dos cidadáns á información pública. O marco normativo e o réxime de acceso aos documentos dos arquivos, con especial referencia aos arquivos da Administración Local. Límites e excepcións ao dereito de acceso aos documentos. A Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

---

15. A transparencia activa: A posta ao dispor da información pública. A normativa reguladora da reutilización da información do sector público. Os portais de transparencia.

**ANEXO : Modelo de declaración xurada.**

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

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

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

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

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

Muras, a ..... de ..... de 2021.

(Asinado polo/a interesado/a)

**Solicitud de admisión ao proceso selectivo para a contratación laboral temporal auxiliar arquivo/biblioteca con cargo ao Plan único 2021 da Deputación de Lugo.**

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

**EXPÓN:**

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

.....  
.....

Por todo exposto,

**SOLICITA:**

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

Muras, a ..... de ..... de 2021

(Asinado polo/a interesado/a)

**Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Muras**

Muras, 19 de novembro de 2021.- O alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

R. 3348

## O VICEDO

### Anuncio

Téndose aprobado definitivamente polo Pleno do Concello o expediente nº 10/21 de modificación do presuposto municipal de gastos para 2021 e base 14 das aprobadas para execución do presuposto municipal de gastos, consonte o acordo acadado na sesión extraordinaria celebrada o día 22 de outubro de 2021, ascendendo o seu importe á cantidade de CENTO CORENTA E OITO MIL VINTE E TRES EUROS CON SESENTA E TRES CÉNTIMOS (148.023,63 euros), de conformidade co preceptuado e, en cumprimento do disposto no artigo 177.2 en relación co artigo 169.3 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos do devandito presuposto queda da forma seguinte:

Capítulo I, Gastos de persoal: .....	1.371.580,49
Capítulo II, Gastos en bens correntes e servizos: .....	688.682,55
Capítulo III, Gastos financeiros: .....	16.000,00
Capítulo IV, Transferencias correntes: .....	128.620,00
Capítulo V, Fondo de continxencia e outros imprevistos: .....	----
Capítulo VI, Investimentos reais: .....	2.595.435,01
Capítulo VII, Transferencias de capital: .....	----
Capítulo VIII, Activos financeiros: .....	----
Capítulo IX, Pasivos financeiros: .....	----
SUMA TOTAL .....	4.800.318,05

De conformidade co preceptuado no artigo 171.1 do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, contra a aprobación definitiva do expediente nº 10/21 de modificación de presuposto municipal de gastos para 2021 e base 14 das aprobadas para execución do presuposto municipal de gastos, poderase interpor directamente recurso contencioso – administrativo perante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na forma e prazos que establecen as normas da xurisdición contencioso – administrativa.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

O Vicedo, 19 de novembro de 2021.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3349

## VILALBA

### Anuncio

**Expediente núm. 4545/2021**

**Aprobación inicial do expediente de modificación de créditos n.º 11/2021 do Presuposto en vigor, na modalidade de suplemento de crédito:**

O Pleno deste Concello, na súa sesión extraordinaria urxente celebrada o día 22 de novembro do 2021, aprobou inicialmente o expediente de modificación de créditos n.º 11/2021 do presuposto en vigor, na modalidade de suplemento de crédito para financiar gastos correntes, necesarios e urxentes, como se inserta de seguido:

**Suplemento en Aplicacións de Gastos:**

PARTIDA	SUPLEMENTO
153-203	9.625,00 €
153-210	20.625,00 €
153-22716	151.250,00 €
153-22200	8.250,00 €
153-22706	34.375,00 €
165-22112	27.500,00 €
165-22706	16.500,00 €
165-22100	191.375,00 €
323-22700	27.500,00 €
338-22100	82.500,00 €
338-22720	41.250,00 €
342-22100	165.000,00 €
342-22706	22.000,00 €
334-22699	11.000,00 €
2313-22718	41.250,00 €
<b>TOTAL</b>	<b>850.000,00 €</b>

Esta modificación finánciase con cargo a remanente de tesourería líquido segundo o seguinte detalle:

<b>Suplemento en Concepto de Ingresos</b>	
<b>CONCEPTO: 87000</b>	<b>IMPORTE: 850.000 €</b>

Transcorrido o prazo de 15 días de exposición pública, sen que se presentaran reclamacións, considerarase definitivamente aprobado o expediente, e de conformidade co establecido nos artigos 179.4 e 169.3 do TRLRFL, faise público a dita modificación.

Contra a aprobación definitiva poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, segundo o disposto no art. 171 do RDL 2/2004, do 5 de marzo, no prazo de dous meses, contados a partir da data da aprobación definitiva.

Vilalba, 23 de novembro do 2021.- A alcaldesa. Elba Veleiro Fernández.

R. 3368

**CONSORCIO DE AUGAS CERVO-BURELA***Anuncio*

Quedando definitivamente aprobada a transferencia de crédito 2/2021 entre diferentes áreas de gasto, aprobada inicialmente por acordo do Consello Reitor do Consorcio para a xestión e explotación da rede básica de abastecemento de auga en alta aos Concellos de Cervo e Burela de 1 de outubro de 2021, elevado automaticamente a definitivo ó non terse presentado reclamacións e, en cumprimento do disposto no artigo 169 do Real Decreto Legislativo 2/2004, que aproba o Texto Refundido da Lei de Facendas Locais, faise público o resumo da correspondente transferencia de crédito entre as diferentes áreas de gasto:

**Altas en aplicacións de gastos**

Aplicación Ozramentaria	Descrición	Euros
920	227.99	Concesión servizo explotación rede abastecemento auga
		TOTAL GASTOS
		123.000



**Baixa en aplicacións de gastos**

Aplicación Orzamentaria		Descrición	Euros
011	310.00	Intereses préstamos	30.000
011	913.00	Amort. Préstamos	93.000
		TOTAL GASTOS	123.000

Cervo, 19 de novembro de 2021.- A Presidenta, Teresa María Gutiérrez López.

R. 3350

**MINISTERIO DE FACENDA****BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS) – ALFOZ***Anuncio*

Concello de Alfoz - Convocatoria subvencions actividades educativas e formativas 2021

BDNS (Identif.): 596013

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencions (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/596013>)

Por Resolución de Alcaldía de 18 de novembro de 2021, prestase aprobación ás bases reguladoras da convocatoria de concesión de subvencions para a promoción de actividades educativas e formativas exercicio 2021, e a súa convocatoria que é a seguinte:

a) Crédito orzamentario: 1.400 euros.

b) Obxecto, condicións e finalidade:

O obxectivo é regular o outorgamento de subvencions para o desenvolvemento de proxectos, programas ou actividades que persigan un fin educativo pero tamén formativo en distintos ámbitos.

c) Réxime de convocatoria: Concorrenza competitiva.

d) Beneficiarios e requisitos:

De conformidade co indicado no artigo 8.4 da Ordenanza reguladora de concesión de subvencions do Concello de Alfoz, poderán solicitar as subvencions reguladas nas presentes bases centros públicos educativos do Concello de Alfoz e asociacións de pais e nais e asociacións municipais que teñan implicación no sector primario que figuren inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Alfoz e gocen de capacidade para levar a cabo as actividades subvencionables.

Non poderán optar a estas subvencions as persoas e entidades ás que se refiren os artigos 13.2 e 13.3 da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions.

As asociacións solicitantes teñen que estar ao día nas súas obrigas tributarias (AEAT e Facenda), así como, coa Seguridade Social.

As entidades solicitantes non poderán ter pendente de xustificación ningunha axuda anterior do Concello, a non ser que lles fora concedida unha prórroga.

e) Documentación a presentar :

Solicitud da subvención segundo Anexo I.

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

Declaración responsable do representante legal da entidade segundo ANEXO III.

Copia do documento nacional de identidade do representante da entidade.

Declaración xurada do representante de axudas/subvencions ou patrocinios (sen achega económica) solicitadas e concedidas por outras administracións para a mesma actividade.

Copia do CIF da entidade.

Declaración xurada sobre a concorrenza dos criterios obxecto de valoración.

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 2021.

i) Se admite a reformulación de solicitudes.

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

k) Criterios de valoración:

I. VALORACIÓN ASOCIACIÓN.- (20 puntos máximo)

1º.- Número de socios ou de compoñentes da Asociación, ata 8 puntos.

2º.- Antigüidade desde que se constituíu como Asociación, ata 12 puntos.

II. VALORACION DA IMPLICACION NO ENTRAMADO CULTURAL DO CONCELLO: (max 100 puntos)

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

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

3º.- En función do número de actuacións concretas desenvoladas. Ata 36 puntos.

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

- Por actividades desenvoladas dende o propio centro: 10 puntos.

- Por programar e levar a cabo actividades con periodicidade polo menos semestral: ata 7 puntos por actividade.

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

1.- Subvencións doutras Administracións ou Entidades Públicas en 2021, ata 5 puntos.

2.- Gastos Totais Realizados (xustificados con facturas) no ano 2021 (engadidos os orzamentados comprometidos para o último trimestre), ata 25 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 e dirixiranse ao Sr. Alcalde, 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 80 % da contía total da axuda concedida.

Alfoz, 18 de novembro de 2021.- O alcalde Jorge Val Díaz.

R. 3351

### *Anuncio*

Concello de Alfoz - Convocatoria subvencións actividades culturais 2021

BDNS (Identif.): 596026

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/596026>)

Por Resolución de Alcaldía de 18 de novembro de 2021, préstase aprobación ás bases reguladoras da convocatoria de concesión de subvencións para a promoción de actividades culturais exercicio 2021, e a súa convocatoria que é a seguinte:

a) Crédito orzamentario: 9.000 euros.

b) Obxecto, condicións e finalidade:

O obxectivo é regular o outorgamento de subvencións co obxectivo de apoiar o desenvolvemento de programas ou actividades culturais que complementen a programación dos servizos municipais e que se realicen con carácter público no Concello de Alfoz.

c) Réxime de convocatoria: Concorrenza competitiva.

d) Beneficiarios e requisitos :

De conformidade co indicado no artigo 8.4 da Ordenanza reguladora de concesión de subvencións do Concello de Alfoz, poderán solicitar as subvencións reguladas nas presentes bases as asociacións que figuren inscritas no Rexistro Municipal de Asociacións do Concello de Alfoz, que teñan a súa sede social no termo municipal de Alfoz e gocen de capacidade para levar a cabo as actividades subvencionables.

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, do 17 de novembro, xeral de subvencións.

As asociacións solicitantes teñen que estar ao día nas súas obrigas tributarias (AEAT e Facenda), así como, coa Seguridade Social.

As entidades solicitantes non poderán ter pendente de xustificación ningunha axuda anterior do Concello, a non ser que lles fora concedida unha prórroga.

e) Documentación a presentar:

Solicitud de subvención segundo Anexo I.

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

Declaración responsable do representante legal da entidade segundo ANEXO III.

Copia do documento nacional de identidade do representante da entidade.

Declaración xurada do representante de axudas/subvencións ou patrocinios (sen achega económica) solicitadas e concedidas por outras administracións para a mesma actividade.

Copia do CIF da entidade.

Declaración xurada sobre a concorrencia dos criterios obxecto de valoración.

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 2021.

i) Se admite a reformulación de solicitudes.

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

k) Criterios de valoración:

I. VALORACIÓN ASOCIACIÓN.- (20 puntos máximo)

1º.- Número de socios ou de compoñentes da Asociación, ata 8 puntos.

2º.- Antigüidade desde que se constituíu como Asociación, ata 12 puntos.

II. VALORACIÓN DA IMPLICACIÓN NO ENTRAMADO CULTURAL DO CONCELLO: (max. 100 puntos)

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

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

3º. En función do número de actuacións concretas desenroladas. Ata 36 puntos.

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

Por actividades enfocadas á mocidade (menores de 18 anos): ata 2 puntos por actividade.

Por actividades enfocadas á 3ª idade: ata 2 puntos por actividade.

Pola función didáctica e educativa, engadido o seu valor para promocionar e manter as tradicións e peculiaridades culturais de Alfoz: ata 5 puntos por actividade.

Pola repercusión turística para Alfoz, en canto á afluencia de persoas doutros municipios ou a promoción de Alfoz noutras localidades: ata 8 puntos por actividade.

Por programar e levar a cabo actividades enfocadas aos veciños con periodicidade polo menos semestrais durante cada ano no Concello: ata 10 puntos por actividade.

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

1.- Subvencións doutras Administracións ou Entidades Públicas en 2021, ata 5 puntos.

2.- Gastos Totais Realizados (xustificados con facturas) no ano 2021 (engadidos os orzamentados comprometidos para o último trimestre), ata 25 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 publicado no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e dirixiranse ao Sr. Alcalde, e presentaranse 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, 18 de novembro de 2021.- O alcalde Jorge Val Díaz.

R. 3352

## MANCOMUNIDADE DE USUARIOS DE AUGAS DE POL

### *Anuncio*

#### **Aviso convocatoria**

#### **COMUNIDADE DE USUARIOS DE AUGAS DE POL**

#### **(MONTERROSO-LUGO)**

En Pol (Monterroso), a 15 de Novembro de 2021

Pola presente, comunícase que o próximo **Luns 6 de Decembro de 2021** celebrarase a primeira Xunta Xeral da Comunidade de Usuarios de Aguas de Pol (dos propietarios das vivendas con depósitos de augas da traída comunitaria de Pol), na **Serreira**, as **16:00 horas**; coa seguinte orde do día:

1. Decidir sobre a constitución e características da Comunidade.
2. Formalizar a relación de usuarios.
3. Bases para a elaboración dos Estatutos.
4. Nomeamento da Comisión encargada de redactar os estatutos e do Presidente.

Debido as condicións sanitarias actuais, controlarase a asistencia e **SERÁ IMPRESCINDIBLE A ASISTENCIA CON MÁSCARA E UNHA PERSOA POR VIVENDA**. Así poderemos cumprir as condicións de cabida e de distancia de seguridade interpersoal que regulan as autoridades.

#### MODELO DE REPRESENTACIÓN:

D/Dna \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ autorizo a

D/Dna \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ para que me represente na

Primeira Xunta Xeral do **6 de Decembro de 2021** da Comunidade de Usuarios das augas de Pol (Monterroso-Lugo).  
Monterroso, 15 de novembro de 202.- César Acevedo Cadavid.

R. 3353