



CONCELLOS

COSPEITO

Anuncio

BASES PARA A PROVISIÓN DE 3 PRAZAS DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL DE PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES E 1 PRAZA DE PEÓN CONDUCTOR PARA O CONCELLO DE COSPEITO AO ABEIRO DO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2022.

1.- OBXECTO.

O obxecto das presentes bases é regular o proceso selectivo para cubrir como persoal laboral temporal mediante concurso-oposición 3 prazas de peóns de servizos múltiples e 1 praza de peón conductor (categoría PEON) para o Concello de Cospeito ao abeiro das bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2022 da Deputación Provincial de Lugo ao abeiro do “Programa Fomento do emprego” polo que se achega ao Concello de Cospeito a Cantidade de 34.000€.

O proceso selectivo será o concurso-oposición, conforme ao disposto no artigo 61, apartados 1 e 3 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro (en diante TRLEBEP).

2.- TEMPO E DURACIÓN DO CONTRATO.

A modalidade de contratación será laboral temporal na modalidade de circunstancias de produción ao amparo do Real Decreto -lei 32/2021

A duración do contrato será de 5 meses.

As persoas que resulten seleccionadas estarán sometidas ó réxime de incompatibilidades que determina a lexislación do empregado público de Galicia.

3.- LEXISLACIÓN APLICABLE.

Esta contratación laboral rexerá polo disposto:

- No artigo 15.1, a) do Texto Refundido do Estatuto dos traballadores aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores.

-Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas).

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

- Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto lexislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).

- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local Galicia.

-Lei 2/2007, de 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia.

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

- Lei 2/2015, de 29 de abril, 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.

-Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administracións do Estado, da Seguridade Social e Dos entes, Organismos e Empresas dependentes.

-Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

-Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

- Asemesmo esta contratación rexerá polo establecido no Plan único de Colaboración cos concellos da Deputación Provincial de Lugo.

4.- FINANCIAMENTO.

As presentes contratacións están financiadas pola Deputación Provincial de Lugo ó Concello de Cospeito abeiro do programa fomento do emprego 2022.

5.- PUBLICIDADE.-

As presentes bases serán publicadas na páxina web do Concello, no Taboleiro de Anuncios, na páxina web da Deputación Provincial de Lugo e, en extracto no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

6.- REQUISITOS E CONDICIÓNES ESIXIDOS ÓS/ÁS CANDIDATOS/AS.

a) Idade: Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

b) Titulación: -Título de Certificado de escolaridade ou equivalente,

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estarse en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

c) Nacionalidade: Ser de nacionalidade española ou de nacionalidade dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, ou nacional dalgún Estado, ao que en virtude dos tratados internacionais celebradas pola Unión Europea e ratificados por España, lle sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, a/o cónxuxe das persoas de nacionalidade española ou dalgún dos demais estados membros da Unión Europea, cando así o preveña o correspondente tratado, e as nacionais dalgún Estado ao que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadoras/es, sempre que non estean separadas de dereito, así como ás/aos descendentes de ámbolos cónxuxes, de menos de vinte e un anos ou maiores desta idade que vivan ás súas expensas.

d) Capacidade: Non padecer enfermidade nin estar afectado/a por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: Non estar separado/a do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas. Os/as aspirantes que non tiveran a nacionalidade española deberán acreditar, igualmente, non estar sometidos/as a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

f) Incompatibilidade: Non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) Coñecemento da lingua galega: Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente.

Polo tanto, quen non acredite o coñecemento do galego mediante a aportación do CELGA, deberá superar unha proba tipo test sobre o coñecemento do idioma galego.

h) Certificación expedida polo Servizo Público de Emprego na que acredite que é demandante de emprego.

PARA PEÓN CONDUCTOR:

- Estar en posesión do permiso de conducir tipo C, ademais dos requisitos anteriormente mencionados.

7.- FUNCIONÉS.

- Os postos están vinculados a área de traballos de operario conductor e operario de Servizos múltiples do concello de Cospeito, e adcritos ó funcionamento e mantemento de tódalas instalacións de propiedade municipal e en especial vías públicas, parques e xardíns, redes de auga e alcantarillado, mobiliario urbano, de que é titular o Concello.

- Calquer outro cometido que seña encargado pola Alcaldía de natureza semellante as funcións anteriormente relacionadas que puideran xurdir no servizo polo que deberá estar preparado para calquera urxencia e localizable por medio de teléfono móbil para responder a calquera incidencia que se produza no mesmo.

A xornada laboral poderá coincidir en domingo e festivo.

A Corporación reservase a facultade de establecer no horario as modificacións que se consideren oportunas para o mellor desempeño do servizo, según as necesidades que xurdan, respetando as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descansos

8.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Concurso-oposición.

Garantizarase a publicidade da convocatoria así como o cumprimento dos principios de libre concorrência, mérito e capacidade.

Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar a súa participación mediante unha instancia solicitando formar parte no proceso selectivo dirixida ó Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Cospeito.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Cospeito, debidamente cubertas segundo o anexo I, durante o prazo de 5(cinco) días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Poderán así mesmo remitirse na forma determinada na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público e Lei 39/2015, de 1 outubro, do procedemento administrativo comun as administracións públicas. Se se opta pola presentación noutros rexistros, deberá remitirse por fax (982-520102) ó Concello de Cospeito unha copia da instancia o mesmo día de presentación no rexistro correspondente.

Xunto coa instancia presentárase a seguinte **documentación** (orixinal ou compulsada) :

- Fotocopia do DNI do interesado ou documento equivalente.
- Titulación académica. Fotocopia do Título de Graduado Escolar ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- Fotocopia da documentación acreditativa de méritos que se alegan, e que se sinalan no baremo nos termos sonalados na cláusula 10B.
- Fotocopia da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega, de ser o caso.
- Certificación expedida polo Servicio Público de emprego no que acredite que é demandante de emprego.

Rematado o prazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluído/as, que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello, outorgando un prazo de 2 días hábiles para correccións ou emenda de defectos. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

Transcorrido o prazo de reclamacións, deberá tomarse novo acordo estimándolas ou desestimándolas con publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios do Concello.

9.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1. O Tribunal cualificador estará constituído polo persoal que estableza ao efecto a resolución de alcaldía que se dicte, debendo axustarse ao establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, cando menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario ou persoas en quen deleguen. De tódalas reunións que celebre o tribunal, o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

3. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concurren neles algunha das circunstancias previstas na lexislación vixente art. 23 da Lei 40/2015 RXSP . Así mesmo, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 24 do mesmo texto legal.

4. O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan subscitar durante a valoración dos méritos, así como adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde do concurso en todo o que non estea previsto nas Bases.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas cando as circunstancias ou a valoración dos méritos así o aconselle.

6. O tribunal no poderá aprobar nin declarar que superaron as probas un número superior de aspirantes ao de postos convocados, aínda que co resto de participantes non seleccionados se establecerá unha lista de reserva para cubrir as posibles vacantes que puideran producirse.

7. O tribunal cualificador adoptará as medidas necesarias para establecer as adaptacións e axustes razoables, tanto en tempos como en medios, no proceso selectivo para os aspirantes con discapacidade, cando así se indicase polo/a interesado/a na solicitude de participación no proceso de selección.

8. A Resolución que conteña a composición do tribunal e a data, hora e lugar da valoración dos méritos e da proba práctica, publicarase no tablon de edictos do concello.

10- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O procedemento de selección é o de concurso-oposición.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

En calquera momento o tribunal poderá requerir ós opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou permiso de conducir.

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima 12 puntos.

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba relacionada coas funcións propias do posto de traballo: unha ou varias probas prácticas de albañilería, fontanería, xardinería, electricidade e/ou calquera outra relacionada cas funcións do posto, durante o tempo que se determine polo Tribunal. Nesta proba valorarase especialmente a habilidade e aportación persoal do aspirante.

B) FASE DE CONCURSO: puntuación máxima 6 puntos.

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 4 puntos.

a) Experiencia profesional en traballos como PEON en administracións públicas: 0,30 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 1,50 puntos.

b) Experiencia profesional en traballos como PEON en empresas públicas ou privadas do sector: 0,10 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 1 punto.

c) Experiencia profesional en traballos como PEON-CONDUCTOR en administracións públicas: 0,30 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 1,50 puntos.

d) Experiencia profesional en traballos como PEON-CONDUCTOR en empresas públicas ou privadas do sector: 0,10 puntos por mes, cun máximo por este concepto de 1 punto.

A experiencia profesional acreditarase coa copia compulsada dos contratos de traballo e informe da vida laboral actualizado.

2. CURSOS RELACIONADOS COAS FUNCIÓNS A DESEMPEÑAR: puntuación máxima 1 puntos.

- Pola participación ou asistencia a cursos (non se valorarán xornadas, seminarios ou simposios), relacionados co posto a desempeñar, organizados por universidades, escolas de administración pública, organismos de titularidade pública, ou demáis entes de similar condición á anterior, ata un máximo de 1 puntos, de acordo coa seguinte valoración en proporción ó número de horas acreditadas:

Duración de 51 a 150 horas, a razón de 0,50 puntos/curso.

Duración de 151 a 300 horas, a razón de 0,75 puntos/curso.

Acreditarase a formación coa **copia compulsada** dos diplomas dos cursos realizados.

3. COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO: puntuación máxima 1 punto.

- Por cursos oficiais de lingua galega ou validación correspondente:

Curso de perfeccionamento ou Celga 4: 0,50 puntos.

Curso medio de linguaxe administrativa: 0,75 puntos.

Curso superior de linguaxe administrativa: 1 punto.

No caso de posuír máis dun curso dos enumerados, valorarase solamente o de maior puntuación.

Acreditarase este apartado coa copia compulsada dos cursos ou da validación correspondente.

Os puntos obtidos na fase de concurso, sendo a puntuación máxima a otorgar nesta fase de 4 puntos, sumaranse á puntuación obtida na fase de oposición aos efectos de establecer a orde definitiva para formación da listaxe de reserva.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

1. Puntuación obtida no exercicio da fase de oposición.

2. Puntuación obtida na fase de concurso.

11. PROPOSTA DE NOMEAMENTO E CONTRATACIÓN.

Finalizado o procedemento selectivo, e establecida polo Tribunal a orde de preferencia dos candidatos segundo a puntuación obtida no dito proceso e o resultado dos recoñecementos médicos efectuados, publicarase a listaxe das persoas seleccionadas no Taboleiro de Anuncios do Concello, non podendo declarar que foron seleccionados un número maior de aspirantes ao de postos de traballo convocados, e o mesmo elevará a devandita relación á Alcaldía-Presidencia que ditará resolución de contratación.

12.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO E PERÍODO DE PROBA.

No tempo que medie entre a formalización do respectivo contrato e a incorporación do candidato ó posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

As persoas contratadas estarán obrigadas a prestar a súa xornada laboral na medida e forma requeridas polo interese do servizo, dacordo coa legislación aplicable, quedando sometidas a un período de proba, coa alcance previsto no artigo 14 do Estatuto dos Traballadores, e estarán suxeitas á legislación laboral pertinente.

O contrato de traballo formalizarase cos aspirantes seleccionados, os cales deberán presentar a seguinte documentación no prazo de **2 días hábiles** a contar dende a publicación do resultado da selección:

- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme (Anexo II).
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- Declaración do número de conta bancaria (IBAN).

13.- LISTAXE DE RESERVA.

Ao remate do proceso selectivo, elaborárase unha listaxe de reserva coas persoas aspirantes presentadas ao dito proceso por orde de puntuación, que terá vixencia durante o período de contratación.

As persoas que formen parte desta listaxe poderán ser chamadas por rigoroso orde de puntuación para a cobertura do posto obxecto da convocatoria, polo motivo de renuncia da persoa seleccionada, impedimento para ser contratado e outras circunstancias análogas que se poidan producir.

Cospeito, 7 de xuño de 2022.- O alcalde, Armando Castosa Alvariño.

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA PRAZA****-PEON SERVIZOS MULTIPLES**

D./D^a. - _____, con
DNI nº _____ e domicilio en - _____,
teléfono nº _____ .

EXPÓN:

Que enterado/a da convocatoria realizada polo Concello de Cospeito para cubrir, mediante concurso-oposición, unha praza de peon de servizos múltiples:

1.- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria, que declara coñecer.

2.- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación:

- Copia compulsada do DNI ou documento que proceda en caso de extranxeiros.
- Copia compulsada da titulación académica correspondente.
- Vida laboral actualizada.
- Documentación acreditativa dos méritos alegados, de conformidade co establecido nas bases da convocatoria. (Especificar a relación dos mesmos)
- Acreditación do coñecemento do idioma galego, de ser o caso.
- Permiso de conducir tipo B, de ser o caso.

En base ao exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente solicitude xunto cos documentos que se acompañan e sexa admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

Cospeito, a ____ de _____ de 2022.

Asdo.: _____.

A/A: SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 Lugo. Tfno. 982520001 . Fax: 982520102

Concello de Cospeito

ANEXO I**MODELO DE INSTANCIA PRAZA****-PEON CONDUCTOR**

D./D^a. - _____, con
DNI nº _____ e domicilio en - _____,
teléfono nº _____ .

EXPÓN:

- 1.- Que enterado/a da convocatoria realizada polo Concello de Cospeito para cubrir, mediante concurso-oposición, unha praza de peon de servizos múltiples, o prazo previsto nas bases.
- 2.- Que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria, que declara coñecer.
- 3.- Que xunta coa presente instancia a seguinte documentación:
 - Copia compulsada do DNI ou documento que proceda en caso de extranxeiros.
 - Copia compulsada da titulación académica correspondente.
 - Vida laboral actualizada.
 - Documentación acreditativa dos méritos alegados, de conformidade co establecido nas bases da convocatoria. (Especificar a relación dos mesmos)
 - Acreditación do coñecemento do idioma galego, de ser o caso.
 - Permiso de conducir tipo C .

En base ao exposto,

SOLICITA:

Que se teña por presentada a presente solicitude xunto cos documentos que se acompañan e sexa admitido/a á realización das probas selectivas convocadas.

Cospeito, a ____ de _____ de 2022.

Asdo.: _____.

A/A: SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL Concello de Cospeito

Avda. da Terra Cha, 29, Cospeito. 27377 Lugo. Tfno. 982520001 . Fax: 982520102

Concello de Cospeito

ANEXO II

D./dona _____, con D.N.I. n.º _____

con domicilio a efectos de notificación en _____

DECLARA baixo xuramento:

- Non padecer enfermidade ou defecto físico/psíquico, que impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza a que se opta.
- Non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.
- Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

Cospeito, a ____ de _____ de 2022

Asdo.: _____

FOLGOSO DO COUREL

Anuncio

BASES PARA A SELECCIÓN DE 13 TRABALLADORES/AS PARA O SERVIZO DE PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS: 8 PEÓNS E 2 XEFES DE BRIGADA PARA AS BRIGADAS DE INCENDIOS E 3 CONDUTORES DE MOTOBOMBA EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, A XORNADA COMPLETA (100 %).

PRIMEIRA. OBXECTO.

O Concello de Folgoso do Courel caracterízase por ser un Concello aislado cunha gran dispersión xeográfica e poboación envellecida, ó que se lle pode engadir o incremento de poboación en verán, xunto aos riscos de incendios estivais, o cal fai necesario a realización das tarefas de prevención e extinción de incendios forestais mediante a actuación de dúas brigadas de prevención e defensa efectivas, composta cada unha por 5 traballadores así como a actuación dun vehículo motobomba para o que é preciso a contratación de 3 condutores para dito vehículo.

O obxecto das presentes bases, polo tanto, é a contratación de persoal laboral temporal para a cobertura dos seguintes postos:

- 8 postos de peón;
- 2 postos de xefes de brigada, e
- 3 postos de conductor de motobomba;

E elo en cumprimento do convenio interadministrativo de colaboración que se subscribirá coa Consellería do Medio Rural, por un período de **tres meses** para os postos de peóns e de xefes de brigada, e de **catro meses** para o de conductor motobomba, durante o exercicio 2022.

Os postos abarcan a realización de tarefas de vixilancia e defensa contra incendios forestais, así como labores encamiñadas á prevención que diminúan o risco de propagación e minoren os danos dos incendios, no caso de producirse. O Concello garantirá a colaboración e coordinación co despregue de medios do Distrito Forestal, mediante a designación dunha persoa como responsable e coordinador do funcionamento da brigada para establecer as relacións operativas e de comunicación co persoal do Distrito Forestal ao que pertenza o Concello.

O sistema de selección das/os aspirantes será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**.

A presente convocatoria publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e as bases no taboleiro de anuncios do Concello, así como na sede electrónica do mesmo: <https://folgosodocourel.sedelectronica.es/info.0>

SEGUNDO. NORMATIVA APLICABLE.

O proceso de selección regularase polo previsto nas presentes bases e no convenio de colaboración que se prevé subscribir entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Folgoso do Courel para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2022, cofinanciado parcialmente co FEADER no marco do PDR de Galicia 2014-2020, e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público; na Lei 30/1984, 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 18 de abril; 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; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres 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 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado; Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e demais disposicións aplicables.

TERCEIRO. MODALIDADE DO CONTRATO.

O contrato de traballo temporal que se formalizará coas persoas seleccionadas será coas **cláusulas específicas da modalidade contractual de duración determinada, a tempo completo**, de acordo co establecido na disposición adicional quinta do Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, segundo a cal:

«Se podrán suscribir contratos de duración determinada por parte de las entidades que integran el sector público, reguladas en el artículo 2 del Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban

medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, siempre que dichos contratos se encuentren asociados a la estricta ejecución de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y solo por el tiempo necesario para la ejecución de los citados proyectos.

Lo dispuesto en el párrafo anterior será también de aplicación para la suscripción de contratos de duración determinada que resulten necesarios para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea».

Polo tanto, ditos contratos están vinculados ao convenio coa Consellería do Medio Rural da Xunta de Galicia que está cofinanciado polo FEADER dentro da submedida 8.3. "axuda para a prevención dos danos causados aos bosques por incendios, desastres e catástrofes" do Programa de Desenvolvemento Rural (PDR) 2014-2020.

CUARTO. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

4.1.A. REQUISITOS XERAIS PARA PARTICIPAR NO PROCESO SELECTIVO.

Para ser admitido neste proceso de selección os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos no momento de finalización do prazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español/a ou nacional doutro estado membro da Unión Europea, sempre que cumpra os requisitos do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, e demais normativa reguladora aplicable ós traballadores/as estranxeiros.
- b) Ter cumprido os 16 anos de idade, e non superar a idade máxima de xubilación.
- c) Ter capacidade para ser contratado conforme ao disposto no Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida ou sexa incompatible co normal desempeño das funcións correspondentes ás prazas obxecto da convocatoria.
- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado /a para o desempeño de funcións públicas por sentenza firme.

4.1.B. REQUISITOS XERAIS PARA PARTICIPAR NA CATEGORÍA DE XEFE DE BRIGADA.

Para participar no proceso selectivo de xefe de brigada deberán cumprirse adicionalmente os seguintes requisitos:

- a) Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:
 - Enxeñeiro de Montes.
 - Enxeñeiro Técnico Forestal.
 - Técnico Superior en Xestión de Recursos Naturais e Paisaxísticos.
 - Técnico en Traballos Forestais e de Conservación do Medio Natural, ou
 - Formación profesional equivalente.
- b) Estar en posesión do carnet de conducir B.

4.1.C. REQUISITOS XERAIS PARA PARTICIPAR NA CATEGORÍA DE CONDUTOR DO VEHÍCULO MOTOBOMBA.

Para participar no proceso selectivo na categoría de condutor do vehículo motobomba deberá cumprirse adicionalmente o seguinte requisito:

- a) Estar en posesión do permiso que habilite para conducir dito vehículo (categoría C1 ou superior), estando en vigor e non estar pendente de retirada do mesmo por vía administrativa e/ou xudicial por resolución ou sentenza firme na que se lle poda retirar dito permiso.

QUINTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As/os interesadas/os en formar parte deste proceso selectivo, presentarán a súa instancia no modelo que aparece no **ANEXO I** das presentes bases, facendo constar que reúnen todos os requisitos sinalados nas mesmas, e dirixiranse á Sra. Alcadesa do Concello de Folgoso do Courel.

As solicitudes presentaranse debidamente cubertas, no Rexistro Xeral do Concello no prazo de **5 DÍAS HÁBILES** a contar dende o día seguintes a publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso publicaranse na sede electrónica do Concello - <https://folgosodocourel.sedelectronica.es/info.0> - e no taboleiro de anuncios do mesmo.

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

- Copia do DNI ou pasaporte. Ademais, os aspirantes estranxeiros deberán presentar documento que acredite que é nacional da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Declaración de que manifesten que reúnen todos e cada un dos requisitos xerais esixidos na convocatoria (inclúese no modelo de instancia).
- Copia dos méritos alegados.
- No caso de xefe de brigada, copia da titulación requirida.
- No caso de xefe de brigada, copia do carnet de conducir B.
- No caso de condutor do vehículo motobomba, copia do carnet de conducir categoría C1.

Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, bastando a declaración xurada do interesado sobre a autenticidade dos mesmos, así como dos datos que figuran na instancia, sen prexuízo de que, en calquera momento, o Tribunal ou os órganos competentes do Concello de Folgoso do Courel poidan requirir aos aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados.

SEXTO. ADMISIÓN DE SOLICITUDES.

Rematado o prazo fixado para a presentación de solicitudes, por Resolución de Alcaldía acordárase a aprobación da lista de admitidos e excluídos, con especificación, no seu caso, dos motivos de exclusión. Esta resolución publicarase íntegramente na sede electrónica do Concello - <https://folgosodocourel.sedelectronica.es/info.0> - e no taboleiro de anuncios do mesmo.

Os aspirantes excluídos disporán dun prazo de **2 DÍAS NATURAIS**, contados a partires do seguinte ao da publicación do acordo, para poder emendar, no seu caso, o defecto que houbera motivado a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá tomarse novo acordo estimándolas ou desestimándolas con publicación da lista definitiva no taboleiro de anuncios. No caso de non presentarse reclamacións polos aspirantes excluídos (de existir) a lista publicada terá carácter definitivo. De non existir aspirantes excluídos, a Alcaldesa poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.

Contra a resolución da Alcaldía pola que se declaren definitivamente as/os aspirantes excluídas/os do proceso selectivo, as/os interesadas/os poderán 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 as/os interesadas/os 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, as/os interesadas/os decaerán en todos os dereitos que puideran 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.

SÉTIMO. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionaria/os de carreira ou persoal laboral, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un da/os cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

A Alcaldesa nomeará por Decreto aos membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, a cal será obxecto de publicación nos medios especificados nestas Bases.

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

- Presidente/a: Un/ha funcionaria/o de carreira ou persoal laboral pertencente ao 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 legalmente a substitúa.
- Vogais: Tres funcionaria/os de carreira ou persoal laboral pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

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

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

Así mesmo, as/os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nas presentes 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 máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia da/o presidente/a e da/o secretaria/o 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 acta de cada sesión. Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas. 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.

Unha vez efectuada a valoración das probas, o órgano de selección elevará acta dos resultados obtidos, asinada polos seus membros, á Sra. Alcaldesa, ós efectos de que proceda ás contratacións das persoas que obtiveran unha maior puntuación segundo a acta.

A relación coas puntuacións definitivas dos candidatos presentados publicarase na sede electrónica do Concello - <https://folgosodocourel.sedelectronica.es/info.0> - e no taboleiro de anuncios do mesmo.

OITAVO. SISTEMA SELECTIVO.

O sistema selectivo será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN**, e constará de tres fases: proba escrita, proba oral e valoración de méritos. A puntuación máxima que se poderá acadar mediante este sistema será de **13 puntos**.

No tocante á valoración de méritos, os aspirantes deberán achegar, xunto coa solicitude que figura no ANEXO I, a relación dos méritos que desexen sexan valorados polo órgano de selección, de acordo co modelo que figura no ANEXO II das presentes Bases, sen prexuízo da necesidade aportar igualmente a acreditación dos mesmos de acordo co que se establece nos apartados seguintes para cada caso en concreto.

8.1. PROBA ESCRITA (MÁXIMO 6 PUNTOS).

Consistirá na realización dun exercicio que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas, con 4 respostas alternativas das que soamente unha é a correcta, durante un período de 20 minutos e elaborado polo órgano de selección, que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, aos efectos de elaboración do mesmo.

Esta fase, que terá carácter obrigatorio, cualificarase de 0 a 6 puntos, puntuándose por cada resposta correcta 0,3 puntos. As respostas incorrectas ou en branco teranse como non contestadas, non implicando efectos positivos nin negativos.

Nesta fase valoraranse os coñecementos das funcións propias do posto que se convoca, o coñecemento do término municipal e o coñecemento da organización e funcionamento do Concello de Folgoso do Courel.

A data e hora de celebración do exame determinarase polo órgano de selección unha vez que remate o prazo de presentación de instancias, facéndose público no mesmo anuncio que a lista provisional de admitidos ao proceso.

En todo caso, as/os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carné de conducir, etc), acreditativo da súa identidade. En calquera momento os aspirantes poderán ser requiridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

As/os aspirantes serán convocados en único chamamento, sendo excluídos da oposición as/os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal.

8.2. PROBA ORAL (MÁXIMO 1 PUNTO).

Finalizada a proba escrita, os aspirantes serán convocados acto seguido á realización dunha proba oral na que o órgano de selección realizará unha ou varias preguntas ós aspirantes, individualmente, a fin de valorar, entre outros, os coñecementos que os mesmos posúen das funcións propias do posto que se convoca, do termo municipal e da organización e funcionamento do Concello de Folgoso do Courel.

A celebración da proba oral realizarase na mesma data e lugar que a proba escrita, unha vez finalizada esta.

8.3. CONCURSO DE MÉRITOS (MÁXIMO 6 PUNTOS).

A selección por concurso de méritos farase de conformidade cos seguintes criterios e puntuacións.

8.3.1. PARA PEÓNS DE BRIGADA DE INCENDIOS:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 3 PUNTOS).

Experiencia acreditada polo desenvolvemento de traballos relacionados cos das prazas que se convocan realizados en calquera Administración Pública ou empresa privada (0,25 puntos/mes de servizo). Non se computarán servizos inferiores a un mes.

No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100%, a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

Para a xustificación deste apartado, as/os aspirantes deberán presentar a documentación acreditativa dos servizos prestados, ben sexa a través de contrato de traballo, acompañado de vida laboral, certificado de servizos prestados ou e calquera outro documento con forza probatoria no cal se perciba claramente a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada.

B) FORMACIÓN (MÁXIMO 1 PUNTO)

Estar en posesión de cursos formativos homologados de relacionados relacionados co posto de traballo impartidos polos organismos oficiais competentes, de acordo co seguinte baremo:

- Por cada curso de menos de 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 20 a 60 horas: 0, 25 puntos.
- Cursos de duración de 61 a 100 horas: 0, 50 puntos.
- Cursos de duración de 101 horas en adiante: 1 punto.

Os méritos aos que se fai referencia neste apartado deberán posuírse á data de valoración dos mesmos polo órgano de selección, computándose ata a dita data.

Acreditaranse mediante diplomas expedidos polas entidades ou organismos convocantes no que debe constar a duración do curso en horas e como mínimo o título do mesmo, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

Os cursos que, a xuízo do órgano de selección, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados.

C) ESTAR EN POSESIÓN DO CARNET DE CONDUCIR TIPO B (1 PUNTO).

D) ESTAR EN POSESIÓN DO TÍTULO DE GRADUADO ESCOLAR OU SUPERIOR (1 PUNTO).

8.3.2 PARA XEFES DE BRIGADA DE INCENDIOS:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 3,5 PUNTOS).

Experiencia acreditada polo desenvolvemento de traballos relacionados aos das prazas que se convocan realizados en calquera Administración Pública ou empresa privada (0,25 puntos/mes de servizo). Non se computarán servizos inferiores a un mes.

No suposto de que a xornada de traballo non sexa do 100 %, entón a puntuación por este concepto reducirase en proporción ás horas traballadas.

Para a xustificación deste apartado, as/os aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados, ben sexa a través de contrato de traballo, acompañado de vida laboral, certificado de servizos prestados ou e calquera outro documento con forza probatoria e en que se perciba claramente a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada.

B) FORMACIÓN (MÁXIMO 2,5 PUNTOS)

Estar en posesión de cursos formativos homologados relacionados co posto de traballo impartidos polos organismos oficiais competentes, de acordo co seguinte baremo:

- Por cada curso de menos de 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de duración de 20 a 60 horas: 0, 25 puntos.
- Cursos de duración de 61 a 100 horas: 0, 50 puntos.
- Cursos de duración de 101 horas en adiante: 1 punto.

Os méritos aos que se fai referencia neste apartado deberán posuírse á data de valoración dos mesmos polo órgano de selección, computándose ata a dita data. Acreditaranse mediante diplomas expedidos polas entidades ou organismos convocantes nos que deberá constar a duración do curso en horas e como mínimo o título do mesmo, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos.

Os cursos que, a xuízo do órgano de selección, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados.

8.3.3. PARA CONDUTORES VEHÍCULO MOTOBOMBA:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 3,5 PUNTOS).

Experiencia por servizos prestados como conductor ou chófer de camión ou de vehículos para os que sexa esixible o permiso de conducir C1 ou superior.

Valorarase 1 punto por ano traballado, ata un máximo de 3,5 puntos.

Para a xustificación deste apartado, as/os aspirantes deberán presentar documentación acreditativa dos servizos prestados, ben sexa a través de contrato de traballo, acompañado de vida laboral, certificado de servizos prestados ou e calquera outro documento con forza probatoria e en que se perciba claramente a duración do contrato, traballo desempeñado e xornada.

As fraccións inferiores de tempo traballado computaranse proporcionalmente.

B) POR ESTAR EN POSESIÓN DE PERMISOS DE CONDUCCIÓN DE CATEGORÍA SUPERIOR Ó C1 (MÁXIMO 2,5 PUNTOS).

Valorarase con 0,5 puntos cada permiso de conducción de categoría superior ó C1.

8.5. RESULTADO FINAL DO PROCESO SELECTIVO E CAUCES A SEGUIR NO SUPOSTO DE EMPATE A PUNTOS.

O resultado final do proceso selectivo será a suma da puntuación obtida nas 3 fases, sendo a puntuación máxima a acadar a de **13 puntos**.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

1. Puntuación máis alta dentro do apartado da experiencia laboral.
2. De persistir o empate, por quen ostente a puntuación máis alta dentro de apartado formación.
3. De persistir o empate, por quen ostente a puntuación máis alta na proba escrita.
4. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público en presenza das/os candidatas/os empatados.

Finalizado o proceso selectivo, o órgano de selección publicará tanto na sede electrónica do Concello - <https://folgosodocourel.sedelectronica.es/info.0> - coma no taboleiro de anuncios do mesmo, as puntuacións totais acadadas polas/os aspirantes, os cales disporán dun prazo de **2 DÍAS NATURAIS** a contar dende o día seguinte ao da publicación, para efectuar as alegacións pertinentes.

Rematado o prazo e tras resolver as alegacións efectuadas, no seu caso, elevarase dita relación á Sra. Alcadesa-Presidenta, que aprobará a relación de candidatos pola súa orde de prelación aos efectos da provisión dos postos de traballo obxecto deste proceso de selección, para a formalización dos correspondentes contratos laborais. O órgano de selección non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non entanto, e co fin de asegurar a cobertura dos mesmos cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados ou calquera outra circunstancia antes da formalización do contrato ou despois de celebrar o correspondente contrato laboral, así como para a cobertura de posibles baixas, substitucións, etc., o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria das/os aspirantes que sigan aos propostos, para a súa posible contratación.

NOVENO. CONTRATACIÓN.

Será requisito para a contratación dos candidatos preseleccionados que superen:

- Un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo para garantir as súas condicións de saúde para o traballo a realizar; e
- Un curso teórico-práctico de formación sobre prevención e defensa contra incendios forestais de 16 horas.

As/os candidatas/os propostos para seren contratadas/os, unha vez realicen as probas anteriores satisfactoriamente, requiríraselles para achegar no prazo máximo de **2 DÍAS HÁBILES**, a seguinte documentación, agás a que xa a presentaran anteriormente xunto coas instancias de participación: **Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social**.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida ou cando do exame da mesma dedúzase que a/o aspirante proposto carece dalgún dos requisitos sinalados na Base 4, implicará a perda da posibilidade de ser contratado, sen prexuízo da responsabilidade en que se incorrese por falsidade na solicitude de participación. Neste caso, procederase a notificar ao candidata/o que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polas interesadas/os, a Alcadesa resolverá o proceso e formalizaranse os contratos de traballo temporal, coas cláusulas específicas duración determinada, por un período de 3 ou 4 meses, segundo o posto, a xornada completa en tódolos casos, vinculados ao convenio

subscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Folgoso do Courel para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais.

DÉCIMO. INCIDENCIAS.

Estas bases, a súa convocatoria e cantos actos administrativos deriven da mesma, así como as actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas polas/os interesadas/os nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/98 de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Contra a Resolución da Alcaldesa que aproba a convocatoria e bases, que esgota a vía administrativa, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Sra. Alcaldesa no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte á aprobación das presentes bases, ou directamente recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado Provincial do Contencioso - Administrativo no prazo de dous meses a partir do día seguinte á a aprobación das presentes bases ou ó da recepción da notificación da resolución do recurso administrativo de reposición, se é expresa, ou seis meses a partir do día seguinte a aquel no que se produza o acto presunto.

Folgoso do Courel, 20 de xuño de 2022.- A alcaldesa, Dolores Castro Ochoa.

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUDE

D/Dona _____ co DNI _____, con número de teléfono de contacto _____ e domicilio _____, coñecedor da convocatoria e bases aprobadas por Decreto da Sra. Alcaldesa-Presidenta de Folgoso do Courel para a selección de 13 traballadores/as para o servizo de prevención e defensa contra incendios forestais: 8 peóns e 2 xefes de brigada para as brigadas de incendios e 3 condutores de motobomba en réxime de persoal laboral temporal, a xornada completa (100 %),

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

PRIMEIRO.- Que coñezo e acepto as Bases na súa integridade.

SEGUNDO.- Que cumpro con tódolos requisitos esixidos na Base 4 das devanditas Bases.

En atención a elo,

SOLICITO

Participar no proceso selectivo para a praza de _____ (peón de brigada de incendios, xefe de brigada de incendios ou conductor vehículo motobomba) para tarefas de prevención e extinción de incendios ao abeiro do “Convenio de colaboración suscrito entre a Consellería do Medio Rural e do Mar e a entidade local de Folgoso do Courel para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais mediante a actuación de medios de prevención e defensa, cofinanciado parcialmente polo Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER) no marco do PDR de Galicia 2014-2020” para a campaña de verán do ano 2022.

A tal efecto, remito a documentación acreditativa de méritos establecidos nas bases aprobadas nun total de _____ follas (en letra e número e sen incluír ésta), ós efectos de que me sexan valorados.

Declaro a autenticidade dos méritos presentados, así como dos datos que figuran nesta instancia.

Datos adicionais:

-Número de Calzado (en letra e número):

-Talla de funda de incendios:

Folgoso do Courel, a ____ de _____ de 2022

A/O solicitante

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE FOLGOSO DO COUREL

Os efectos previstos no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e o 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 e polo que se derroga a Directiva 95/46/CE (Regulamento xeral de protección de datos), proporcionánselle a seguinte información en relación ó tratamento dos seus datos.

RESPONSABLE DO TRATAMENTO

A información facilitada no formulario é titularidade do Concello de Folgoso do Courel, domiciliado en Praza Manuel Fraga Iribarne s/n 27325 Folgoso do Courel. Para calquera información adicional pode realizar calquera consulta a través dos seguintes medios:

Teléfono: 982 433001

Correo electrónico: info@folgosodocourel.com

FINALIDADE

No Concello de Folgoso do Courel tratamos a información que nos facilitan as persoas interesadas co fin da xestión de solicitudes de subvencións.

Non está prevista a toma de decisións automatizadas ou a elaboración de perfís.

LEXITIMACIÓN

A lexitimación do tratamento dos seus datos persoais encontra o seu fundamento no cumprimento da misión de interese público. Os datos persoais solicitados son de carácter obrigatorio, polo que a non cumprimentación supón a imposibilidade da súa inclusión nos ficheiros anteriormente descritos e o cumprimento das finalidades definidas no apartado anterior.

DESTINATARIOS

Non está prevista a comunicación de datos a terceiros nin a transferencia internacional de datos.

DEREITOS

Calquera persoa ten dereito a obter confirmación sobre si, no Concello de Folgoso do Courel, estamos tratando datos persoais que lles atañan, ou non.

As persoas interesadas teñen dereito a acceder os seus datos persoais, así coma a solicitar a rectificación dos datos inexactos ou, no seu caso, solicitar a súa supresión cando, entre outros motivos, os datos xa non sexan necesarios para o cumprimento dos fins para os que foron recollidos e en cumprimento da lexislación vixente.

En determinadas circunstancias, os/as interesados/as poderán solicitar a limitación do tratamento dos seus datos, nese caso, unicamente, se conservarán para o exercicio ou a defensa de reclamacións.

En determinadas circunstancias e por motivos relacionados coa súa situación particular, os/as interesado/as poderán opoñerse ó tratamento dos seus datos. O Concello de Folgoso do Courel deixará de tratar os datos, salvo por motivos lexítimos imperiosos ou no exercicio ou na defensa de posibles reclamacións.

O/a interesado/a ten dereito a recibir os datos persoais que facilitou ó Concello de Folgoso do Courel nun formato estruturado, de uso común e lexible pola máquina. Este último dereito limitarase polas seguintes excepcións: que os datos sobre os que recae este dereito, foran facilitados pola persoa interesada; que os seus datos sexan tratados polo Concello de Folgoso do Courel de maneira automatizada (medios informáticos).

O INCIO

Anuncio

Aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0203 de data 20 de xuño de 2022 deste Concello, expóñense ao público as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, mediante concurso – oposición, en réxime de persoal laboral fixo.

O prazo de presentación de instancias será de vinte (20) días hábiles, a contar dende o seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, así como nos taboleiros de anuncios físico e electrónico deste Concello (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>).

BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL (AEDL) DO CONCELLO DO INCIO, PERSOAL LABORAL FIXO

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a provisión, con carácter fixo e a través de concurso – oposición, dun posto de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local (AEDL), como persoal laboral fixo, subgrupo A1, incluído na OEP 2022 do Concello do Incio (BOP de Lugo n.º 99 e DOG n.º 84 de 2 de maio de 2022).

Entre outras funcións propias da súa categoría profesional, serán encomendadas a praza de AEDL do Concello do Incio as seguintes:

- a) Prospección de recursos ociosos ou infrautilizados, de proxectos empresariais de promoción económica local e iniciativas innovadoras para a xeración de emprego no ámbito local, identificando novas actividades económicas e posibles persoas emprendedoras, así como prospección das necesidades de persoal das empresas co obxecto de identificar novos nichos de emprego.
- b) Difusión e estímulo de potenciais oportunidades de creación de actividade entre as persoas desempregadas, promotoras e emprendedoras, así como institucións colaboradoras, levando a cabo accións de sensibilización cara a promoción dunha maior conciencia empresarial como oportunidade de emprego.
- c) Acompañamento técnico no inicio de proxectos empresariais para a súa consolidación en empresas xeradoras de novos empregos, asesorando e informando sobre a viabilidade técnica, económica e financeira e, en xeral, sobre os plans de lanzamento das empresas.
- d) Apoio ás persoas promotoras das empresas, unha vez constituídas estas, acompañándoos tecnicamente durante as primeiras etapas de funcionamento, mediante a aplicación de técnicas de consultoría en xestión empresarial e asistencia nos procesos formativos adecuados para contribuír á boa marcha das empresas creadas.
- e) Calquera outra que contribúa á promoción e implantación de políticas activas de emprego, relacionadas fundamentalmente coa creación de actividade empresarial.
- f) Tramitación e xestión de subvencións e axudas, procedementos de contratación, procedementos de selección de persoal, colaboración con programas relacionados co fomento do emprego tales como obradoiros, escolas taller ou cursos, dinamización do territorio local nos ámbitos cultural, deportivo e de ocio, xestión catastral e da cartografía e a elaboración de informes relacionados coas anteriores materias.
- g) Calquera outra que contribúa a satisfacer as necesidades diarias da Administración dentro do seu ámbito e do desenvolvemento local.

As retribucións a percibir serán as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo A1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias as consignadas nos orzamentos do Concello do Incio (Lugo).

A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e o domingo. O horario de traballo será o correspondente ao do persoal administrativo do Concello.

2. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar no proceso de selección, os aspirantes deberán reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.

- b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión do título de grao, licenciatura ou equivalente (de conformidade co disposto na Disposición Adicional Quinta da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia) dunha titulación da rama de coñecemento de ciencias sociais e xurídicas:

Xestión e Administración Pública.

Dereito.

Ciencias Políticas.

Administración e Dirección de Empresas.

Ciencias Empresariais.

Ciencias Económicas.

Ciencias do Traballo.

Graduado Social.

Relacións Laborais.

As titulacións obtidas no estranxeiro deberán xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación pola Administración educativa competente na materia.

e) Non atoparse separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido 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.

f) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, –Celga 4 ou equivalente –, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará ao aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

3. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura como Anexo II, irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 08:00 a 15:00 horas, durante o prazo de vinte (20) días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Poderán tamén presentarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello do Incio <https://concellooincio.sedelectronica.gal/> ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo ao Concello achegando unha copia da solicitude (Anexo II) por fax (982427100) ou correo electrónico (administracion@concellooincio.gal) o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito, a instancia entenderase inadmitida a todos os efectos.

As persoas aspirantes farán constar na instancia (Anexo II) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 2ª, e achegarán inexcusamente a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada do D.N.I. ou documento equivalente.
- b) Copia autenticada da titulación requerida de graduado, licenciado ou equivalente; ou documento xustificativo do pagamento das taxas por expedición do Título, cando aínda non se posúa o mesmo.
- c) Copia autenticada da titulación CELGA 4 ou equivalente que acredite o nivel de galego esixido, de ser o caso.

d) Copia autenticada da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo, de ser o caso.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que se desexen alegar en relación co posto que se convoca, mediante copia autenticada da/s titulación/s aportadas. Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data. A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala nesta base determinará que estes non serán tidos en conta polo tribunal.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

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

4. PUBLICIDADE.

A publicación da convocatoria realizarase mediante a inserción dun anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo, as bases completas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello <https://concelloinicio.sedelectronica.gal> (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios físico do Concello.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos no prazo máximo dun mes, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concelloinicio.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios físico, sinalándose un prazo de (10) dez días hábiles para a subsanación de erros.

Transcorrido o prazo de corrección, aprobarase a lista definitiva de admitidos, publicándose o anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concelloinicio.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios físico. No mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente, na mesma Resolución, farase constar a designación do tribunal titular e suplente.

En caso de que todos os aspirantes resulten inicialmente admitidos e non se deba subsanar ningunha solicitude, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada, directamente, a lista definitiva de admitidos, co contido sinalado no parágrafo anterior.

Unha vez comezadas as probas non será obrigatoria a publicación da celebración das sucesivas probas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sendo suficiente a súa exposición na sede electrónica deste Concello e no taboleiro de anuncios físico con 12 horas de antelación, se é o mesmo exercicio, ou 24 horas se é diferente exercicio. Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte, deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días, a excepción da proba de galego que se celebrará o mesmo día, e con carácter previo, ao primeiro exercicio da fase de oposición.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

O tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público e buscarase a paridade entre a muller e o home. A súa composición nominal publicarse no BOP de Lugo, conxuntamente coa fixación da data de realización das probas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar os membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita Lei.

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

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 e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que podan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os membros do tribunal son persoalmente responsables do estrito cumprimento das bases da convocatoria, da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos resultados. As dúbidas ou reclamacións que podan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo tribunal, por maioría.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN.

Os/as aspirantes serán chamados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos do proceso os/as que non comparezan.

Os/as aspirantes deberán vir provistos do DNI, ou documento equivalente.

O sistema de selección constará de dúas fases:

FASE DE OPOSICIÓN (80% do proceso selectivo): de carácter obrigatorio e eliminatorio.

A fase de oposición será posterior a de concurso e consistirá na realización dos seguintes exercicios. A puntuación máxima que se poderá acadar nesta fase son 80 puntos (80% do proceso selectivo) e comprenderá a suma da puntuación obtida en cada exercicio apto:

Primeiro exercicio: EXAME TIPO TEST (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá na realización dun exercicio tipo test de 40 preguntas e 4 preguntas de reserva que tratarán sobre as actividades propias do posto a desempeñar e segundo o temario (xeral e específico) do Anexo I das presentes bases. As preguntas terán 4 respostas alternativas das cales só unha é correcta. O tempo de realización do mesmo será de 60 minutos, e cada pregunta correcta sumará 1 punto, descontando cada resposta incorrecta 0,50 puntos. As preguntas non contestadas (en branco) non sumarán nin restarán.

Segundo exercicio: EXAME PRÁCTICO (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos propostos polo tribunal e que tratarán sobre as actividades propias a desempeñar e segundo o temario (xeral e específico) do Anexo I das presentes bases. O tempo de realización deste exercicio será de 60 minutos.

Unha vez rematado o exercicio, o tribunal poderá determinar a lectura do mesmo se o estimase conveniente, quedando facultado para solicitar do aspirante calquera aclaración en relación a exposición escrita do mesmo.

No caso de que o tribunal determinase a lectura do exercicio, se algún aspirante non procedese á mesma, será cualificado con 0 puntos.

Valorarase neste exercicio a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, así como a súa fundamentación na lexislación vixente na materia, o pragmatismo na resolución dos supostos e a formulación de conclusións adecuadas. A claridade na solución proposta e a presentación da mesma tamén será tida en conta polo tribunal, así como calquera outro criterio que o tribunal estableza e considere conveniente.

No suposto de que o exercicio conte con varios supostos prácticos, deberá indicarse no mesmo a puntuación a outorgar a cada un deles.

Terceiro exercicio: PROBA DE GALEGO (apto / non apto):

En cumprimento do sinalado, os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán a galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO, dispoñendo dun tempo máximo de 20 minutos para a súa realización.

O texto non poderá ter máis de 200 palabras, sendo considerados como NON APTOS aqueles que teñan 20 erros ou máis (tradución, gramática e acentuación).

Están exentos da realización da proba de galego os/as aspirantes que presenten durante o prazo de solicitudes, e acrediten posuír con data límite do prazo de subsanación de instancias, o CELGA 4 ou equivalente.

FASE DE CONCURSO (20% do proceso selectivo): de carácter non obrigatorio e non eliminatorio.

Con carácter previo á fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso entre os aspirantes admitidos que presentaron a instancia para participar no proceso de selección. A puntuación total dos méritos non poderá exceder de 20 puntos.

1. Experiencia profesional (máximo 8 puntos).

Terase en conta a experiencia profesional dos/as aspirantes como Axente de Emprego e Desenvolvemento Local do xeito que se indica a continuación:

- Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas como Axente de Emprego e Desenvolvemento Local en réxime funcional ou laboral, a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo. Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

A experiencia profesional computarase mediante informe de vida laboral ao que obrigatoriamente deberá achegarse copia de contratos de traballo ou certificados de servizos prestados nos que consten as funcións desempeñadas. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración deste mérito alegado.

O tempo traballado a xornada parcial computarase ata acadar o 100% da xornada, segundo informe de vida laboral. En calquera caso, o cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

2. Formación complementaria (máximo 6 puntos).

Valoraranse os cursos de formación que versen sobre materias que garden relación co posto de traballo ao que se aspira e/ou coa Administración Pública en xeral, sempre e cando a súa temática garde relación co temario incluído no Anexo I das presentes bases. É requisito para ser valorados que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública ou entidade dela dependente ou homologados por estas, un centro oficial de formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, valorándose do seguinte xeito:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 25 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 25 horas e inferior a 50 horas: 0,75 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 1,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas: 1,25 puntos.

Aplicarase a citada puntuación por unha soa titulación e só pola máis alta alcanzada. A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada dos diplomas ou certificados acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas. Non se puntuarán as accións formativas que non acrediten as horas de duración nen os cursos de informática.

Non se valorarán as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas non rematadas, nin incluídos os másters oficiais e másters e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

A formación complementaria cursada cunha antigüidade superior aos 15 anos dende a publicación das presentes bases, non será tida en conta aos efectos de valoración de méritos, así como aquela cunha duración inferior a 10 horas.

3. Formación universitaria superior a esixida para o acceso a praza (máximo 6 puntos).

Valoraranse outros títulos universitarios de nivel superior ao esixido para o acceso ao posto de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local (máster universitario ou doutoramento), sempre e cando garden relación coas titulacións de grao/licenciatura esixidas e recollidas no apartado 2 d) das presentes bases.

A puntuación a outorgar por estar en posesión de algunha titulación destas características será de 6 puntos.

8. RELACIÓN DE ASPIRANTES E CUALIFICACIÓN.

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concelloinicio.sedelectronica.gal>), precisándose que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto como persoal laboral fixo do Concello do Incio e proceda á formalización do correspondente contrato.

A persoa seleccionada deberá acreditar ante a Administración, dentro do prazo de dez (10) días hábiles, a contar dende o día seguinte a que se publique a proposta do tribunal cualificador no taboleiro de anuncios do Concello e da súa sede electrónica, que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, e presentará a seguinte documentación:

- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Certificado de antecedentes penais.
- Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O/a aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que aprobe o proceso selectivo, deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Formalizado o contrato deberase comunicar á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez (10) días seguintes á súa concertación. Así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica do contrato celebrado.

Ata que se formalice o contrato e se incorpore o aspirante seleccionado ao posto de traballo correspondente, non se terá dereito a percepción económica algunha.

9. PERÍODO DE PROBA.

Establécese un período de proba de 3 meses, transcorrido o cal, o contrato producirá plenos efectos, computándose o tempo de servizos prestados a efectos de cálculo de antigüidade do/a traballador/a.

Durante o período de proba o/a traballador/a terá os dereitos e obrigas inherentes ao posto de traballo, excepto os derivados da resolución da relación laboral, que poderá producirse a instancia de calquera das partes durante o seu transcurso.

10. INCIDENCIAS.

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

Para o non previsto nas bases, serán aplicables o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, con carácter supletorio

O Incio, 21 de xuño de 2022.- O Alcalde, Héctor M. Corujo González.

ANEXO I

- Parte xeral: Materias comúns.

Tema 1.- Constitución española de 1978. Título Preliminar e Título I. Estructura. Principios Xerais. Dereitos e Deberes dos cidadáns.

Tema 2.- Constitución española de 1978. Título II e Título III. A Coroa, o Rei e o Refrendo. As Cortes Xerais e a elaboración das Lei.

Tema 3.- Constitución española de 1978. Título IV e Título V. Do Goberno e da Administración. Das relacións do Goberno e as Cortes Xerais.

Tema 4.- Constitución española de 1978. Título VI e VII. Do Poder Xudicial. Economía e Facenda.

Tema 5.- Constitución española de 1978. Título VIII, Título IX e Título X. A organización territorial do Estado. Tribunal Constitucional. A reforma constitucional.

Tema 6.- Comunidade autónoma galega. Estatuto de Autonomía. Parlamento de Galicia

Tema 7.- A Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica. Competencias.

Tema 8.- Réxime local español. Principios constitucionais. Entidades locais: provincia e outras entidades locais.

Tema 9.- Municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. Servizos municipais.

Tema 10.- Sometemento da administración á lei e dereito. Principio de legalidade.

Tema 11.-. As fontes do Dereito público. Normas supraestatais. Normas estatais. Normas autonómicas.

Tema 12.-Potestade regulamentaria dos entes locais. Regulamento orgánico. Ordenanzas, regulamentos e bandos. Elaboración e aprobación. Límites da potestade regulamentaria.

Tema 13.- Disposicións xerais do procedemento administrativo común. Os interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas.

Tema 14.- Os actos administrativos. Requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade. O procedemento administrativo común. Principios. Fases.

Tema 15.- Revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos.

Tema 16.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 17.- A responsabilidade patrimonial da administración. Especial referencia á Administración Local.

Tema 18.- O sistema electoral local. Causas de inlexibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. A moción de censura e a cuestión de confianza no ámbito local. O recurso contencioso – electoral.

Tema 19.- As facendas locais. Recursos das facendas locais.

Tema 20.- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 21.- Os bens das entidades locais e a súa clasificación.

Tema 22.- Lei Orgánica 5/1985 do 19 de xuño de Réxime Electoral Xeral.

Tema 23.- A administración electrónica. Principais ferramentas de utilidade na Administración local.

- Parte especial: Materias específicas.

Tema 24.- Orzamento das entidades locais. Contido, aprobación e modificacións. Execución do orzamento de gastos. Pagamentos a xustificar. Tramitación anticipada de gastos. Proxectos de gastos. Financiación afectada e referencia as desviacións de financiamento.

Tema 25.- Liquidación e aprobación da conta xeral. Control e fiscalización do gasto público.

Tema 26.- Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Plan económico financeiro. Plan de axuste. Remisión de información

Tema 27.- Intervención e Tesourería das entidades locais. Funcións, organización e provisión. Xestión de Ingresos. Realización de pagamentos.

Tema 28.- Os dereitos das persoas con discapacidade en relación co acceso ao emprego. Especial referencia ao emprego público.

Tema 29.- Políticas de igualdade. A igualdade entre homes e mulleres no emprego público.

Tema 30.- Marco legal e principios xerais da protección de datos de carácter persoal na Administración Pública.

Tema 31.- Funcionamento dos órganos colexiados na Administración local. Convocatoria e orde do día. Réxime de sesións e acordos, votacións, actas e certificados dos acordos.

Tema 32.- Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos do Sector Público. Procedementos de contratación nas administracións públicas. Tipos de contratos. Regulación harmonizada.

Tema 33.- Órganos de contratación. Capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións de contratar. Clasificación. Sucesión do contratista.

Tema 34.- O prezo do contrato. Valor estimado. Revisión de prezos. Garantías. Criterios de adxudicación. Execución e modificación dos contratos.

Tema 35.- O contrato menor na Lei 9/2017 de 8 de novembro de Contratos do Sector Público.

Tema 36.- Os tipos persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas.

Tema 37.- Persoal laboral. Procedementos de selección. As prestacións do traballador e do empresario.

Tema 38.- Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.

Tema 39.- O contrato de traballo, partes, capacidade para contratar e contido.

Tema 40.- Dereitos e deberes laborais. A xornada de traballo.

Tema 41.- Liberdade sindical e dereito de folga. Outras medidas de conflito colectivo.

Tema 42.- As modalidades contractuais logo da reforma laboral de 2022.

- Tema 43.- Lei do solo de Galicia: Licenzas de obra e comunicacións previas. Licenzas de actividade: Lei 9/2013 de 19 de decembro, de emprendemento e competitividade e Decreto 144/2016 de 22 de setembro de regulación integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.
- Tema 44.- Os Puntos de Información Catastral (PIC) na Administración Local. Principal normativa reguladora e servizos prestados.
- Tema 45.- A actividade subvencional das Administracións Públicas. Concesión, xestión, xustificación e reintegro. Infraccións e sancións. Concorrenza competitiva e non competitiva. Especial referencia a Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.
- Tema 46.- A Deputación Provincial de Lugo como organismo de cooperación cos Concellos. Principais plans e liñas de axuda.
- Tema 47.- Política estrutural da Unión Europea. Axudas transitorias. Fondos estruturais.
- Tema 48.- Os novos fondos Next Generation EU. Plan de recuperación. Fondos europeos para PYMES.
- Tema 49.- Discapacidade e inclusión social. Normativa reguladora do recoñecemento, declaración e cualificación. Programas integración do discapacitado. Incentivos á contratación de persoas discapacitadas.
- Tema 50.- Formación profesional para o emprego. Formación ocupacional. Certificados de profesionalidade. Carnets profesionais.
- Tema 51.- A estratexia europea polo emprego. Obxectivos. Plans nacionais.
- Tema 52.- Programación de fondos europeos da política de emprego da Unión Europea. Marcos comunitarios de apoio e programas operativos.
- Tema 53.- Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (FEDER) e Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural (FEADER). Cofinanciamento e xestión de proxectos.
- Tema 54.- Fondo social europeo (FSE). Cofinanciamento e xestión de proxectos do FSE. Verificacións e controis.
- Tema 55.- Novos instrumentos financeiros de financiamento e proxectos de desenvolvemento local.
- Tema 56.- A Xunta de Galicia e as principais liñas de axudas a entidades locais.
- Tema 57.- Análise económica do mercado de traballo. Indicadores territoriais e fontes estatísticas a nivel local.
- Tema 58.- Aspectos fiscais a considerar polo emprendedor en relación cos seguintes impostos: IRPF, IVE; IAE.
- Tema 59.- O Servizo Público de Emprego en Galicia (SPEG).
- Tema 60.- O Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE). A prestación contributiva de desemprego. Capitalización, suspensión e compatibilidade da prestación.
- Tema 61.- As políticas activas de emprego. Fontes de información para a busca de financiamento de proxectos.
- Tema 62.- Programas de cooperación da Xunta de Galicia coas entidades locais. A contratación de desempregados para obras de interese social. Programas Aprox Economía Social e Aprox Rural.
- Tema 63.- Axudas e subvencións para os obradoiros duais de emprego no ámbito da CCAA de Galicia.
- Tema 64.- Servizos e axudas ás persoas demandantes de emprego e a inserción laboral de colectivos con especiais dificultades de acceso ao mercado de traballo.
- Tema 65.- Plans para o fomento do emprego e a creación de empresas. As pequenas e medianas empresas. Estrutura básica. Sistema e fontes de financiamento. Estratexia empresarial
- Tema 66.- O emprego e as tecnoloxías da información e a comunicación. Desenvolvemento local e a innovación.
- Tema 67.- Creación de emprego no ámbito da atención a dependencia.
- Tema 68.- A empresa. Elementos, clasificacións e finalidades.
- Tema 69.- Formas xurídicas para a creación dunha empresa.
- Tema 70.- As sociedades mercantís: concepto, natureza, clases, obxecto social, constitución e inscrición.
- Tema 71.- Fiscalidade das sociedades mercantís.
- Tema 72.- O traballador autónomo. Principais características e tipos. Obrigas tributarias.
- Tema 73.- O salario: concepto e natureza xurídica. Estrutura salarial. Clases de salarios. O salario mínimo interprofesional.
- Tema 74.- A cotización a seguridade social. Responsabilidade. Nacemento e obriga de cotizar. Bases de cotización.
- Tema 75.- O Plan de empresa. Definición. Finalidade e estrutura. O Plan de marketing.

Tema 76.-Viabilidade económica e financeira dun proxecto empresarial. Patrimonio da empresa e as súas variacións. Inmobilizado. Activo e pasivo circulante.

Tema 77.-A instrumentación contable da empresa. O ciclo contable. Medición e valoración contable da empresa.

Tema 78.- Fontes de financiamento da empresa: custes empresariais e umbral de rendabilidade.

Tema 79.- A figura do Axente de Emprego e Desenvolvemento Local. Normativa Reguladora. Características, funcións e ámbitos de actuación.

Tema 80.- Medidas de apoio as entidades locais de Galicia para a contratación de Axentes de Emprego e Desenvolvemento Local.

Tema 81.- Plans de desenvolvemento local. Características. Fases de elaboración dun plan de desenvolvemento local.

Tema 82.- Rede de Técnicos de Emprego de Galicia. A aplicación Xatemprego.

Tema 83.- Programas integrados de emprego.

Tema 84.- Introducción aos Sistemas de Información Xeográfica. Principais ferramentas e a súa utilidade na Administración Local.

Tema 85.- Xuventude e voluntariado. Asociacionismo. Oficinas municipais de información xuvenil (OMIX). Campamentos de verán. Programa iniciativa xove.

Tema 86.- Xestión cultural, deportiva e do ocio como ferramenta de desenvolvemento local. A programación e organización de eventos na Administración Local e os seus principais recursos. Xestión de asociacións culturais, deportivas e veciñais.

Tema 87.- Marco legal dos espectáculos públicos: Lei 10/2017, de 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia.

Tema 88.- Características da estrutura empresarial da provincia de Lugo e de Galicia. Evolución e situación actual. Principais sectores de actividade.

Tema 89.- Os grupos de desenvolvemento rural (GDR).

Tema 90.- O Incio: características demográficas, poboacionais e económicas do termo municipal.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL DO CONCELLO DO INCIO

DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE:

Nome _____, Apelidos _____.

D.N.I. _____, data de nacemento _____.

nacionalidade, _____, Enderezo a efectos de notificación:

_____, Teléfono: _____

, correo electrónico: _____

EXPÓN:

1º.- Que vista da convocatoria efectuada polo Concello do Incio para a provisión dun posto de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____, de data: _____.

2º.- Que reúne todas e cada unha das condicións exixidas nas bases referidas, na data de expiración do prazo de presentación da instancia.

3º.- Que declara coñecer e acepta as bases xerais da convocatoria para a provisión dunha praza de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, mediante o sistema de concurso-oposición.

4º.- Achego coa presente solicitude os seguintes documentos:

- Copia autenticada do D.N.I. ou documento equivalente.
- Copia autenticada da titulación esixida na convocatoria.
- CELGA 4: SI __ NON __
- Documentación acreditativa dos méritos alegados:
- Experiencia profesional (relación da documentación presentada):
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- Formación complementaria (relación da documentación que se achega dos cursos :
- _(denominación do curso)_____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____
- _____ Horas do curso:_____

Formación universitaria superior a esixida (máster, doutoramento)

5º.- No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: ____

Necesita tempo e medios para a realización das probas: Si/Non

SOLICITA:

Que se admita esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciada e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

O Incio, a ____ de _____ de 20__

(sinatura do aspirante)

Sr. Alcalde-Presidente do concello do Incio (Lugo)

Anuncio

Aprobadas por Resolución de Alcaldía n.º 2022-0204 de data 20 de xuño de 2022 deste Concello, expóñense ao público as bases e a convocatoria para a provisión dunha praza de Operario de Servizos Varios, mediante concurso – oposición, en réxime de persoal laboral fixo.

O prazo de presentación de instancias será de vinte (20) días hábiles, a contar dende o seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, así como nos taboleiros de anuncios físico e electrónico deste Concello (<https://concelloincio.sedelectronica.gal>).

BASES QUE DEBEN REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE OPERARIO DE SERVIZOS VARIOS DO CONCELLO DO INCIO, PERSOAL LABORAL FIXO

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a provisión, con carácter fixo e a través de concurso – oposición, dun posto de Operario de servizos varios, como persoal laboral fixo, grupo AP, incluído na OEP 2022 do Concello do Incio (BOP de Lugo n.º 99 e DOG n.º 84 de 2 de maio de 2022).

Serán encomendadas á praza que se convoca as funcións de mantemento e supervisión da ETAP e da rede de abastecemento municipal de auga, ademais de outras funcións propias da súa categoría profesional e que poidan ser encomendadas á praza de operario de servizos varios do Concello do Incio tales como:

- a) Realización de limpeza viaria urbana.
- b) Realización de traballos de mantemento de xardinería e zonas verdes.
- c) Desbroce de vías municipais, camiños e rúas colindantes con zonas rústicas.
- d) Realización de mantemento e instalación de mobiliario urbano, así como mantemento de edificios municipais.
- e) Realización de tarefas básicas de albanilería, fontanería, carpintería e pintura.
- f) Realización de pequenas actuacións de mantemento e mellora de vías públicas.
- g) Realización de traballos de pavimentación de camiños con formigón e de reparación de baches con aglomerado asfáltico.
- h) Montar e desmontar elementos móbiles como escenarios, carpas, andamios, tarimas, etc.
- i) Reparación de pequenas avarías en zonas viarias.
- j) Realización de tarefas de mantemento de vehículos municipais.
- k) Condución de vehículos municipais.
- l) Calquera outra tarefa da súa categoría que lle sexa encomendada en atención ás necesidades do servizo.

As retribucións a percibir serán as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo AP que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias as consignadas nos orzamentos do Concello do Incio (Lugo).

A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e o domingo. O horario de traballo será o correspondente ao dos operarios de servizos varios do Concello do Incio (Lugo).

2. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar no proceso de selección, os aspirantes deberá reunir na data de finalización do prazo de presentación das instancias os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional dos demais estados membros da unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.
- b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela antes do remate de presentación de instancias, do nivel de formación equivalente a Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade. As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán aportar a documentación que acredite a súa homologación pola Administración educativa competente na materia.

e) Non atoparse separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, no que tivese sido 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.

f) Non estar incurso en causas de incompatibilidade ou de incapacidade, de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) O coñecemento do idioma galego acreditarase mediante diploma, –Celga 2 ou equivalente –, certificado ou curso homologado polo órgano competente en materia de política lingüística, e, no seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará o aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

h) Estar en posesión do carné de conducir tipo B.

Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

3. FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As solicitudes para participar no proceso selectivo axustaranse ao modelo que figura como Anexo II, irán dirixidas ao Sr. Alcalde-Presidente e presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 08:00 a 15:00 horas, durante o prazo de vinte (20) días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Poderán tamén presentarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello do Incio (Lugo) <https://concelloincio.sedelectronica.gal/> ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de Correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutra modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou a través das oficinas de Correos, as persoas solicitantes deberán comunicalo ao Concello achegando unha copia da solicitude (Anexo II) por fax (982427100) ou correo electrónico (administracion@concelloincio.gal) o mesmo día da dita presentación noutros rexistros. Sen o cumprimento deste requisito, a instancia entenderase inadmitida a todos os efectos.

As persoas aspirantes farán constar na instancia (Anexo II) que reúnen tódolos requisitos sinalados na base 2ª, e achegarán inexcusablemente a seguinte documentación:

- a) Copia autenticada do D.N.I. ou documento equivalente.
- b) Copia autenticada da titulación requirida: equivalente Educación Primaria ou Certificado de Escolaridade (ou superior).
- c) Copia autenticada da titulación CELGA 2 ou equivalente que acredite o nivel de galego esixido, de ser o caso.
- d) Copia autenticada do carné B.
- e) Copia autenticada da documentación acreditativa dos méritos alegados e que se sinalan no baremo, de ser o caso.

Deberase acompañar á solicitude as xustificacións documentais dos méritos que se desexen alegar en relación co posto que se convoca, mediante copia autenticada da/s titulación/s aportadas. Os méritos aos que se fai referencia deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data. A non acreditación dos méritos alegados conforme se sinala nesta base determinará que estes non serán tidos en conta polo tribunal.

Os aspirantes con discapacidade deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios, para garantir a igualdade de oportunidades co resto dos aspirantes.

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

4. PUBLICIDADE.

A publicación da convocatoria realizarase mediante a inserción dun anuncio no Boletín Oficial do Estado.

Así mesmo, as bases completas publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello <https://concelloincio.sedelectronica.gal> (apartado taboleiro de anuncios), así como no taboleiro de anuncios físico do Concello.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos no prazo máximo dun mes, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios físico, sinalándose un prazo de (10) dez días hábiles para a subsanación de erros.

Transcorrido o prazo de corrección, aprobarase a lista definitiva de admitidos, publicándose o anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, na sede electrónica deste Concello (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios físico. No mesmo anuncio farase constar o día, hora e lugar en que se realizarán as probas. Igualmente, na mesma Resolución, farase constar a designación do tribunal titular e suplente.

En caso de que todos os aspirantes resulten inicialmente admitidos e non se deba subsanar ningunha solicitude, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada, directamente, a lista definitiva de admitidos, co contido sinalado no parágrafo anterior.

Unha vez comezadas as probas non será obrigatoria a publicación da celebración das sucesivas probas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sendo suficiente a súa exposición na sede electrónica deste Concello e no taboleiro de anuncios físico con 12 horas de antelación, se é o mesmo exercicio, ou 24 horas se é diferente exercicio. Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días, a excepción da proba de galego que se celebrará o mesmo día, e con carácter previo, ao primeiro exercicio da fase de oposición.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

O tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público e buscarase a paridade entre a muller e o home. A súa composición nominal publicarase no BOP de Lugo, conxuntamente coa fixación da data de realización das probas.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar os membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita Lei.

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

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 e limitaranse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que podan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

Os membros do tribunal son persoalmente responsables do estricto cumprimento das bases da convocatoria, da suxeición aos prazos establecidos para a realización e valoración das probas e para a publicación dos resultados. As dúbidas ou reclamacións que podan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo tribunal, por maioría.

7.-SISTEMA DE SELECCIÓN.

Os/as aspirantes serán chamados/as para a realización das probas nun único chamamento, quedando excluídos do proceso os/as que non comparezan.

Os/as aspirantes deberán vir provistos do DNI, ou documento equivalente.

O sistema de selección constará de dúas fases:

FASE DE OPOSICIÓN (80% do proceso selectivo): de carácter obrigatorio e eliminatorio.

A fase de oposición será posterior a de concurso e consistirá na realización dos seguintes exercicios. A puntuación máxima que se poderá acadar nesta fase son 80 puntos (80% do proceso selectivo) e comprenderá a suma da puntuación obtida en cada exercicio apto:

Primeiro exercicio: EXAME TIPO TEST (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá na realización dun exercicio tipo test de 20 preguntas e 4 preguntas de reserva que tratarán sobre as actividades propias do posto a desempeñar e segundo o temario do Anexo I das presentes bases. As preguntas terán 4 respostas alternativas das cales só unha é correcta. O tempo de realización do mesmo será de 30 minutos, e cada pregunta correcta sumará 2 puntos, descontando cada resposta incorrecta 1 punto. As preguntas non contestadas (en branco) non sumarán nin restarán.

Segundo exercicio: EXAME PRÁCTICO (máximo 40 puntos)

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio e será preciso obter unha puntuación mínima de 20 puntos para poder superalo.

Consistirá na realización de dúas probas prácticas propostas polo tribunal. A primeira delas tratará sobre o mantemento da ETAP ou sobre o mantemento da rede de abastecemento de auga municipal, puntuable ata un máximo de 25 puntos, e a segunda delas tratará sobre calquera das outras actividades propias a desempeñar e recollidas no temario do Anexo I das presentes bases, puntuable ata un máximo de 15 puntos. O tempo de realización deste exame práctico non superará os 20 minutos.

Valoraranse neste exercicio as destrezas e coñecementos amosados polos/as aspirantes na resolución do problema, o resultado final acadado e o tempo empregado.

Terceiro exercicio: PROBA DE GALEGO (apto / non apto):

En cumprimento do sinalado, os aspirantes deberán realizar unha proba que consistirá na tradución dun texto de castelán a galego, elixido polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de APTO, dispoñendo dun tempo máximo de 20 minutos para a súa realización.

O texto non poderá ter máis de 100 palabras, sendo considerados como NON APTOS aqueles que teñan 20 erros ou máis (tradución, gramática e acentuación).

Están exentos da realización da proba de galego os/as aspirantes que presenten durante o prazo de solicitudes, e acrediten posuír con data límite do prazo de subsanación de instancias, o CELGA 2 ou equivalente.

FASE DE CONCURSO (20% do proceso selectivo): de carácter non obrigatorio e non eliminatorio.

Con carácter previo á fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso entre os aspirantes admitidos que presentaron a instancia para participar no proceso de selección. A puntuación total dos méritos non poderá exceder de 20 puntos.

1. Experiencia profesional (máximo 10 puntos).

Terase en conta a experiencia profesional por conta allea dos/as aspirantes, como operario de servizos varios e en traballos relacionados co temario do Anexo I do xeito que se indica a continuación:

- Por servizos prestados en calquera das Administracións Públicas en réxime funcional ou laboral, a razón de 0,10 puntos por cada 30 días de traballo. Non serán obxecto de valoración os servizos prestados na modalidade de prácticas ou formativos.

A experiencia profesional computarase mediante informe de vida laboral ao que obrigatoriamente deberá achegarse copia de contratos de traballo ou certificados de servizos prestados nos que consten as funcións desempeñadas. A carencia dun destes documentos implicará a non valoración deste mérito alegado.

O tempo traballado a xornada parcial computarase ata acadar o 100% da xornada, segundo informe de vida laboral. En calquera caso, o cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

2. Formación complementaria (máximo 10 puntos).

Valoraranse os cursos de formación que versen sobre materias que garden relación co posto de traballo ao que se aspira, sempre e cando a súa temática garde relación co temario incluído no Anexo I das presentes bases. É requisito para ser valorados que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública ou entidade dela dependente ou homologados por estas, un centro oficial de formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, valoraranse do seguinte xeito:

- Por cada curso con duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 25 horas: 0,25 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 25 horas e inferior a 50 horas: 0,50 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas e inferior a 100 horas: 1,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas e inferior a 200: 2,00 punto.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 200 horas e inferior a 300: 3,00 puntos.
- Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas: 4,00 puntos.

Aplicarase á citada puntuación por unha soa titulación e só pola máis alta alcanzada. A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia autenticada dos diplomas ou certificados acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas. Non se puntuarán as accións formativas que non acrediten as horas de duración.

Non se valorarán as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas non rematadas, nin incluídos os másters oficiais e másters e cursos impartidos polas Universidades baixo a denominación de títulos propios.

A formación complementaria cursada cunha antigüidade superior aos 20 anos dende a publicación das presentes bases, non será tida en conta aos efectos de valoración de méritos, así como aquela cunha duración inferior a 10 horas.

8. RELACIÓN DE ASPIRANTES E CUALIFICACIÓN.

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<https://concelloinicio.sedelectronica.gal>), precisándose que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. A antedita relación elevarase ao presidente da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto como persoal laboral fixo do Concello do Incio e proceda á formalización do correspondente contrato.

A persoa seleccionada deberá acreditar ante a Administración, dentro do prazo de dez (10) días hábiles, a contar dende o día seguinte a que se publique a proposta do tribunal cualificador no taboleiro de anuncios do Concello e da súa sede electrónica, que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, e presentará a seguinte documentación:

- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Certificado de antecedentes penais.
- Declaración xurada de non ter sido separado/a do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Número de afiliación á Seguridade Social e número de conta bancaria.

O/a aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que aprobe o proceso selectivo, deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes, así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Formalizado o contrato deberase comunicar á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez (10) días seguintes á súa concertación. Así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica do contrato celebrado.

Ata que se formalice o contrato e se incorpore o aspirante seleccionado ao posto de traballo correspondente, non se terá dereito a percepción económica algunha.

9. PERÍODO DE PROBA.

Establécese un período de proba de 3 meses, transcorrido o cal, o contrato producirá plenos efectos, computándose o tempo de servizos prestados a efectos de cálculo de antigüidade do/a traballador/a.

Durante o período de proba o/a traballador/a terá os dereitos e obrigas inherentes ao posto de traballo, excepto os derivados da resolución da relación laboral, que poderá producirse a instancia de calquera das partes durante o seu transcurso.

10. INCIDENCIAS.

O tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo, en todo canto non estea previsto nestas bases.

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

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

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, se este radica en Galicia, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

Para o non previsto nas bases, serán aplicables o Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, e o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, con carácter supletorio

O Incio, 21 de xuño de 2022.- O Alcalde, Héctor M. Corujo González.

ANEXO I

- Parte xeral: Materias comúns.

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Características e estrutura. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2.- A Constitución española de 1978. A Coroa, o Rei e o Refrendo. As Cortes Xerais e a elaboración das Lei.

Tema 3.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e contido.

Tema 4.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación e o padrón. Competencias municipais.

Tema 5.- A organización municipal. O alcalde: elección e atribucións. Os tenentes de alcalde: nombramento, cese e atribucións. Os concelleiros. O pleno e a xunta de goberno local.

- Parte especial: Materias específicas.

Tema 6.- A rede de estradas municipais do Concello do Incio.

Tema 7.- A rede de abastecemento de auga e sumidoiros. Distribución e funcionamento.

Tema 8.- Fontanería. Conceptos xerais. Breve referencia a instalación de augas en edificios. Ferramentas e útiles. O seu mantemento. Avarías e reparacións.

Tema 9.- Albanilería e pavimentacións. Conceptos xerais. Materiais empregados. Útiles, ferramentas e maquinarias. Coñecementos técnicos.

Tema 10.- Carpintería. Conceptos xerais. Útiles e ferramentas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madeira. Traballos de mantemento e reparación máis frecuentes.

Tema 11.- Xardinería e mantemento de zonas verdes. Conceptos xerais e funcións do xardineiro. As plantas. Ferramentas e útiles para o traballo de xardinería. Principais técnicas do coidado das plantas. Enfermidades das plantas.

Tema 12.- Pintura e revestimentos. Conceptos xerais. Ferramentas para aplicar e quitar pinturas. Limpeza e conservación. Erros e reparacións habituais.

Tema 13.- O motor. Clases e combustibles. Motores de aceite pesado. Mantemento e avarías frecuentes. Refrixeración do motor e sistemas máis usados.

Tema 14.- O engrase. Sistemas empregados. Temperatura e presión do aceite. Avarías máis frecuentes. Períodos de engrase.

Tema 15.- Prevención de riscos laborais no posto de operario de servizos varios. A seguridade na condución de vehículos e máquinas. Sinalización e balizamento en obras ou avarías na vía pública.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO SELECTIVO DE OPERARIO DE SERVIZOS VARIOS DO CONCELLO DO INCIO****DATOS PERSOAIS DO SOLICITANTE:**

Nome _____, Apelidos _____,
 D.N.I. _____, data de nacemento _____,
 nacionalidade, _____, Enderezo a efectos de notificación:
 _____, Teléfono: _____
 , correo electrónico: _____

EXPÓN:

1º.- Que vista da convocatoria efectuada polo Concello do Incio para a provisión dun posto de Operario de servizos varios en réxime de persoal laboral fixo (OEP 2022), mediante o sistema de concurso-oposición, conforme as Bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número: _____, de data: _____.

2º.- Que reúne todas e cada unha das condicións exixidas nas bases referidas, na data de expiración do prazo de presentación da instancia.

3º.- Que declara coñecer e acepta as bases xerais da convocatoria para a provisión dunha praza de Operario de servizos varios, mediante o sistema de concurso-oposición.

4º.- Achego coa presente solicitude os seguintes documentos:

- Copia autenticada do D.N.I. ou documento equivalente.
- Copia autenticada do carnet de conducir B.
- Copia autenticada da titulación esixida na convocatoria.
- CELGA 2: SI __ NON __
- Documentación acreditativa dos méritos alegados:

1. Experiencia profesional (relación da documentación presentada):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

2. Formación complementaria (relación da documentación que se achega dos cursos):

1. (denominación do curso)_____ Horas do curso:_____
2. _____ Horas do curso:_____
3. _____ Horas do curso:_____
4. _____ Horas do curso:_____
5. _____ Horas do curso:_____
6. _____ Horas do curso:_____
7. _____ Horas do curso:_____
8. _____ Horas do curso:_____

5º.- No caso de discapacidade.

Grao de discapacidade: ___

Necesita tempo e medios para a realización das probas: Si/Non

SOLICITA:

Que se admita esta solicitude para as probas de selección de persoal referenciada e declaro baixo a miña responsabilidade ser certos os datos que se consignan.

O Incio, a ___ de _____ de 20__

(sinatura do aspirante)

Sr. Alcalde-Presidente do concello do Incio (Lugo)

R. 1716

LUGO*Anuncio***Exposición ao público**

A través do Decreto número 5767/2022 do día 2 de junio aprobouse o padrón relativo ás taxas pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondientes ao primeiro trimestre de 2022, que se expoñen ao público no Servizo de Servizos Sociais, sito na Ronda da Muralla, 197, durante o prazo de quince días hábiles, contados dende o seguinte, tamén hábil, da publicación deste Edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición ante o órgano que ditou o acto no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao da finalización do período voluntario de pagamento, sen prexuízo do disposto no artigo 63 da Ordenanza fiscal xeral. Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

Este anuncio ten o carácter de notificación colectiva ao abeiro do artigo 102.3 da Lei 58/2003, xeral tributaria e o seu pagamento realizarao por domiciliación bancaria autorizada a persoa solicitante do servizo, por escrito, no momento da concesión.

O período voluntario de pagamento fíxase nun mes dende a aprobación da correspondente taxa: dende o día 3 de xuño ata o día 4 de xullo de 2022 (ou inmediato hábil posterior se aquel fose festivo).

Advírtese que, transcorrido o prazo voluntario de ingreso sen efectuar o pagamento das débedas, estas xerarán o 5% da recarga executiva ata o inicio do procedemento de constrinximento, coa recarga, xuros e custas que se puidesen producir a partir dese momento.

Lugo, 20 de xuño de 2022.- A Concelleira Delegada de Benestar Social, Inclusión e Persoas Maiores. Olga López Racamonde.

R. 1706

MONFORTE DE LEMOS*Anuncio*

Por acordo de Pleno do día 30 de maio de 2022, aprobouse o PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE MONFORTE PARA A XESTIÓN DOS FONDOS "NEXT GENERATION EU, para dar cumprimento ao reflectido no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, en consonancia co artigo 22 do Regulamento (UE) 2021/241, de 12 de febreiro, do Parlamento Europeo e do Consello, cuxo texto íntegro, que se insire a continuación, é como segue:

PLAN DE MEDIDAS ANTIFRAUDE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS E PARA A XESTIÓN DOS FONDOS "NEXT GENERATION EU"**INTRODUCCIÓN**

O presente "Plan de Medidas Antifraude" ten como obxectivo garantir e declarar que o Concello de Monforte de Lemos como entidade executora e/ou xestora chamada a participar na execución das medidas do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia da Economía Española, (PRTR), vai utilizar os fondos proviñentes do Mecanismo de Recuperación e Resiliencia (MRR) regulado polo Regulamento (UE) 2021/241, do Parlamento Europeo e do Consello, de 12 de febreiro de 2021, de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses.

ÍNDICE

1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMINDO O COMPROMISO DE LOITAR CONTRA A FRAUDE.
2. DEFINICIÓNS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES E IRREGULARIDADE
 - 2.1. FRAUDE
 - 2.2. CORRUPCIÓN ACTIVA
 - 2.3. CORRUPCIÓN PASIVA
 - 2.4. CONFLICTO DE INTERESES
 - 2.5. IRREGULARIDADE

3. COMISIÓN ANTIFRAUDE
 - 3.1. COMPOSICIÓN
 - 3.2. FUNCIÓNS DA COMISIÓN
 - 3.3. RÉXIME DE REUNIÓNS
 4. AVALIACIÓN DE RISCOS
 5. ESTRUCTURACIÓN E DEFINICIÓN DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE
 - 5.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN
 - 5.1.1. Avaliación do risco, impacto e probabilidade de risco de fraude nos procesos crave da execución do PRTR, a través dos seguintes mecanismos:
 - 5.1.2. División de funcións nos procesos de xestión, control e pago.
 - 5.1.3. Mecanismos para a avaliación do risco de fraude.
 - 5.1.4. Os sistemas internos de control e a análise de datos.
 - 5.1.5. Cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados
 - 5.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN
 - 5.2.1. Uso de bases de datos
 - 5.2.2. Definición de indicadores de fraude ou sinais de alerta
 - 5.2.3. O establecemento de mecanismos adecuados e claros para informar das posibles sospeitas de fraude por quen os detectaron.
 - 5.2.4. Buzón de denuncias.
 - 5.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN
 - 5.4. MEDIDAS DE PERSECUCIÓN
 6. DEFINICIÓN DE PROCEDEMENTOS DE SEGUIMENTO PARA REVISAR OS PROCESOS, PROCEDEMENTOS E CONTROIS RELACIONADOS COA FRAUDE EFECTIVA OU POTENCIA
 7. CONFLICTO DE INTERESES
 - 7.1. DEFINICIÓN E CARACTERÍSTICAS
 - 7.1.1. Conflicto de intereses
 - 7.1.2. Posibles actores implicados no conflito de intereses
 - 7.1.3. Tipos de conflito de intereses
 - 7.2. A DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE INTERESES (DACI)
 - 7.3. PROCEDEMENTO PARA ABORDAR A PREVENCIÓN E CORRECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (APARTADOS 1 E 2 DO ARTIGO 61 DO REGULAMENTO FINANCEIRO DA UE)
 - 7.3.1. Medidas de prevención do conflito de intereses
 - 7.3.2. Medidas de corrección e persecución
- ANEXO I: CUESTIONARIO BÁSICO DE AVALIACIÓN DO RISCO
- ANEXO II: CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICO
- ANEXO III BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA O FRAUDE
- ANEXO IV: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES
- 1. DECLARACIÓN INSTITUCIONAL ASUMINDO O COMPROMISO DE LOITAR CONTRA A FRAUDE.**
- DECLARACIÓN INSTITUCIONAL DE INTEGRIDADE E COMPROMISO ÉTICO DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, aprobada polo Pleno da Corporacion en sesión ordinaria celebrada o 28 de febreiro de 2022:
- “Un dos piares fundamentais que deben guiar a actuación das Administracións Públicas para a mellor satisfacción do interese xeral ten que ser o da integridade instucional, definido de maneira sinxela como a observancia dos valores e principios da boa administración.*”

O mantemento e reforzo da integridade institucional e a súa proxección aos cidadáns, institucións e entidades coas que se relaciona deben ser, pois obxectivos irrenunciáveis de calquera Administración Pública para o cumprimento dos fins que a Constitución e a lei lle encomendan.

A integridade institucional é unha esixencia ética que reborda a mera suxeición ás normas e, pola contra, demanda unha actitude proactiva na busca do cumprimento daqueles principios da boa administración. Un dos aspectos fundamentais que configuran a integridade dunha institución pública é o rexeitamento público, expreso e rotundo da fraude e da corrupción e o compromiso, igualmente claro, inequívoco e público para a súa persecución.

Pouco a pouco, pero de xeito imparable, alentadas e con apoio na normativa da Unión Europea (por exemplo na Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta aos intereses financeiros da Unión) e nas recomendacións dos seus organismos (sinaladamente a Oficina Europea de Loita contra a Fraude - OLAF), as manifestacións das Administracións expresando un compromiso de “tolerancia cero” coa fraude son cada vez máis frecuentes. En todo caso, o rexeitamento público da fraude e da corrupción faise ineludible cando a Administración xestiona fondos procedentes das Comunidades Europeas.

Por outra banda, e no que respecta á xestión de fondos europeos, a entidade municipal inicou os trámites oportunos para dar cumprimento ao previsto no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, onde se establece que, coa finalidade de protexer os intereses financeiros da Unión Europea, toda entidade, decisora ou executora, que participe na execución das medidas do Plan de Recuperación Transformación e Resiliencia (en diante PRTR), deberá dispor dun “Plan de medidas antifraude” que lle permita garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses. Existe a firme vontade por parte do Concello de Monforte de Lemos, de concorrer no ano en curso ás convocatorias que o Goberno de España poña en marcha para a execución do PRTR, sendo preciso contar co mencionado plan de medidas antifraude no caso de ser beneficiario de fondos con cargo ao Plan de Recuperación Transformación e Resiliencia.

Alén do ate aquí exposto, o Pleno municipal quere manifestar o seu compromiso coas estándares máis elevados no cumprimento das normas xurídicas, éticas e morais e a súa adhesión aos máis estritos principios de integridade, obxectividade e honestidade, de xeito que a súa actividade se perciba por todos como oposta á fraude e á corrupción en calquera das súas formas. Todos os membros da Corporación municipal asumen e comparten este compromiso.

Por outra banda, os empregados públicos municipais teñen entre os seus deberes o de “velar polos intereses xerais, con suxeición e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción do entorno cultural e mediambiental, e respecto á igualdade entre homes e mulleres.” (artigo 52 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

O obxectivo desta política é o de impulsar e favorecer unha cultura interna que desalente toda actividade fraudulenta e que facilite a súa prevención e detección promovendo o desenvolvemento de procedementos efectivos para a xestión dos supostos que poidan darse.

No marco desa política, o Concello de Monforte de Lemos, disporá os procedementos e canles necesarias para que, con respecto pleno á cofidencialidade e á protección de datos de carácter persoal, calquera persoa ou entidade poida denunciar aquelas irregularidades ou sospeitas de fraude que poida detectar. Dando cumprimento así á normativa europea e interna que regula esta materia.

Así pois, a presente declaración é un punto de partida para un compromiso en prol dun cambio de cultura administrativa na que os mencionados estándares e sobre todo, o compromiso co Dereito á boa administración, rexan a totalidade do actuar desta institución, ca adopción de todas as medidas precisas tanto na inmediata xestión de Fondos Europeos coma en xeral na xestión global de toda a actuación administrativa. Declarando, por tanto, unha política de “tolerancia cero” fronte á fraude e a corrupción e establecerá os sistemas de control axeitados para previr e detectar, dentro do posible, calquera actuación fraudulenta e corraxir o seu impacto, no caso de producirse.”

2. DEFINICIÓNS DE FRAUDE, CORRUPCIÓN, CONFLICTO DE INTERESES E IRREGULARIDADE

De conformidade coa Directiva (UE) 2017/1371, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión (Directiva PIF), e no Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro da UE), a definición de fraude efectúase no marco da seguinte sistematización e tendo en conta que, aos efectos do presente Plan, o concepto “funcionario” vincúlase directamente á descrición deste concepto efectuada no artigo 4.4 da Directiva (UE) 2017/1371, do Parlamento Europeo e do Consello, sobre a loita contra a fraude que afecta os intereses financeiros da Unión a través do Dereito Penal:

2.1. FRAUDE

2.1.1. En materia de gastos enténdese por fraude calquera acción ou omisión intencionada relativa a:

- A utilización ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a percepción ou retención indebida de fondos ou activos procedentes do orzamento xeral da Unión Europea ou de orzamentos administrados pola Unión, ou pola súa conta, así como os xestionados polo propio Concello de Monforte de Lemos.
- O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- O uso indebido deses fondos ou activos (desvío de fondos) para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial.

2.2.2. En materia de gastos relacionados cos contratos públicos, polo menos cando se cometan con ánimo de lucro ilexítimo para o autor ou outra persoa, calquera acción ou omisión relativa a:

- O uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a malversación ou a retención infundada de fondos ou activos do orzamento da Unión ou de orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome, así como os xestionados polo propio Concello.
- O incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- uso indebido deses fondos ou activos (desvío de fondos) para fins distintos dos que motivaron a súa concesión inicial e que perxudique os intereses financeiros da Unión.

2.1.3. En materia de ingresos, calquera acción ou omisión intencionada relativa a:

- uso ou a presentación de declaracións ou documentos falsos, inexactos ou incompletos, que teña por efecto a diminución ilegal dos recursos do orzamento da Unión ou dos orzamentos administrados pola Unión, ou no seu nome, así como os xestionados polo propio Concello
- incumprimento dunha obriga expresa de comunicar unha información, que teña o mesmo efecto.
- uso indebido dun beneficio obtido legalmente, co mesmo efecto.

2.2. CORRUPCIÓN ACTIVA

Aos efectos do presente Plan, enténdese por corrupción activa, a acción de toda persoa que prometa, ofrezca ou conceda, directamente ou a través dun intermediario, unha vantaxe de calquera tipo a un funcionario, para él ou para un terceiro, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo co seu deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que perxudique ou poida perxudicar os intereses financeiros da Unión ou do Concello de Monforte de Lemos como entidade decisora e/ou xestora dos fondos.

2.3. CORRUPCIÓN PASIVA

Aos efectos do presente Plan, enténdese por corrupción pasiva, a acción dun funcionario que, directamente ou a través dun intermediario, pida ou reciba vantaxes de calquera tipo, para el ou para terceiros, ou acepte a promesa dunha vantaxe, a fin de que actúe, ou se absteña de actuar, de acordo coa súa deber ou no exercicio das súas funcións, de modo que perxudique ou poida perxudicar os intereses financeiros da Unión Europea ou do Concello como entidade decisora e/ou xestora dos fondos.

2.4. CONFLICTO DE INTERESES

De conformidade co disposto no artigo 61 do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046, do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo de 2018, sobre as normas financeiras aplicables ao orzamento xeral da Unión (Regulamento Financeiro), aos efectos deste Plan existirá Conflicto de intereses, «cando os axentes financeiros e demais persoas que participan na execución do orzamento tanto de forma directa, indirecta e compartida, así como na xestión, incluídos os actos preparatorios, a auditoría ou o control, vexan comprometido o exercicio imparcial e obxectivo das súas funcións por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal». Debéndose ter en conta que:

- É aplicable a todas as partidas administrativas e operativas do Orzamento Xeral do Concello de Monforte de Lemos e da súa entidade mercantil dependente, e respecto de todos os métodos de xestión.
- Cobre calquera tipo de interese persoal, directo ou indirecto.
- Ante calquera situación que se perciba como un potencial conflito de intereses débese actuar.
- As autoridades do Concello de Monforte de Lemos, de calquera nivel, deben evitar e/ou xestionar os potenciais conflitos de intereses.

2.5. IRREGULARIDADE

Aos efectos do presente Plan e de conformidade co disposto no artigo 1.2 do Regulamento nº 2988/95, do Consello, de 18 de decembro de 1995, enténdese por irregularidade toda infracción dunha disposición do

dereito comunitario correspondente a unha acción ou omisión dun axente económico, que teña ou tería por efecto perxudicar o orzamento xeral da Unión Europea ou o orzamento do Concello, ben sexa mediante a diminución ou a supresión de ingresos procedentes de recursos propios percibidos directamente por conta da Unión Europea, ben mediante un gasto indebido. A intención é o factor que diferencia á fraude da irregularidade

3. COMISIÓN ANTIFRAUDE

3.1. COMPOSICIÓN

Para asegurar unha correcta aplicación das medidas antifraude no Concello de Monforte de Lemos, constituirase a Comisión Antifraude, de composición eminentemente técnica, sen prexuízo de que a presidencia da mesma recaía en persoal corporativo, e integrada por funcionarios con especial capacitación, formando parte da mesma, en todo caso, o Interventor xeral do ou funcionario en quen delegue, o Secretario xeral do Pleno ou funcionario en quen delegue e o Tesoureiro ou funcionario en quen delegue, ademais dun funcionario responsable das unidades de Contratación e da Asesoría Xurídica.

A designación dos membros da Comisión antifraude realizarase mediante Decreto da Alcaldía, asumindo as funcións de Secretario da Comisión o membro da mesma designado en representación da Secretaría Xeral.

3.2. FUNCIÓNS DA COMISIÓN

A Comisión Antifraude asígnánselle as seguintes funcións:

- a) Avaliación periódica do risco de fraude, asegurándose de que exista un control interno eficaz que permita previr e detectar as posibles fraudes.
- b) Definir a política antifraude e o deseño de medidas necesarias que permitan previr, detectar, corrixir e perseguir os intentos de fraude.
- c) Concienciar e propor accións formativas dirixidas ao resto de persoal do Concello de Monforte de Lemos.
- d) Abrir un expediente informativo ante calquera sospeita de fraude, solicitando canta información se entenda pertinente ás unidades involucradas na mesma, para a súa oportuna análise.
- e) Estudar e dar resposta ás denuncias recibidas que expoñan condutas susceptibles de ser encadradas en calquera dos supostos de fraude ou similares recollidos neste Plan.
- f) Propor á Alcaldía a resolución dos expedientes informativos incoados, ordenando o seu posible arquivo, no caso de que as sospeitas resulten infundadas, ou a adopción de medidas correctoras oportunas se se chegase á conclusión de que a fraude realmente se tivera producido.
- g) Informar á Alcaldía das conclusións alcanzadas nos expedientes incoados e, no seu caso, das medidas correctoras aplicadas.
- h) Fornecer a información necesaria ás entidades ou organismos encargados de velar
- a) pola recuperación dos importes indebidamente recibidos por parte dos beneficiarios, ou propor a incoación das consecuentes sancións en materia administrativa e/ou penal.
- i) Levar un rexistro das mostraxes realizadas, das incidencias detectadas e dos expedientes informativos incoados e resoltos.
- j) Elaborar unha Memoria Anual comprensiva das actividades realizadas pola Comisión Antifraude no ámbito da súa competencia.
- k) Avaliar e revisar os procedementos de detección e corrección deseñados neste plan.

3.3. RÉXIME DE REUNIÓN

Con carácter ordinario a Comisión Antifraude deberá reunirse, polo menos, unha vez ao trimestre para coñecer dos asuntos que lle son propios.

Ademais destas reunións de carácter ordinario, poderá reunirse en calquera momento con carácter extraordinario, cando algún dos seus membros así o solicite.

A convocatoria á mesma será realizada cunha antelación de 48 horas e a mesma deberá ir acompañada dunha orde do día dos asuntos a tratar.

Primarase a utilización de medios electrónicos en todo o relativo ao seu funcionamento.

Para todo o non regulado neste instrumento, o réxime do seu funcionamento será o previsto para os órganos colexiados na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

4. AVALIACIÓN DE RISCOS

Unha vez constituída a Comisión Antifraude será esta a encargada de realizar o exercicio de avaliación do risco de fraude, así como de repetilo cunha frecuencia que, en principio, se establece con carácter anual; aínda que

poderá esixirse con periodicidade inferior ante circunstancias que así o aconsellen como poden ser os cambios normativos ou organizativos, a aparición de circunstancias novas ou a detección de puntos débiles ante a fraude.

Todas as unidades do Concello de Monforte de Lemos veñen obrigadas a colaborar coa Comisión antifraude no desenvolvemento das súas funcións.

5. ESTRUCTURACIÓN E DEFINICIÓN DAS MEDIDAS ANTIFRAUDE

O Concello de Monforte de Lemos, unha vez realizada a autoevaluación inicial do risco de fraude, articulará medidas adecuadas, proporcionadas e estruturadas ao redor dos catro elementos clave do ciclo de loita contra a fraude: prevención, detección, corrección e persecución, con arranxo á seguinte metodoloxía.

5.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN

5.1.1. Avaliación do risco, impacto e probabilidade de risco de fraude nos procesos clave da execución do PRTR, a través dos seguintes mecanismos:

- a) Cuestionario de autoevaluación relativa ao estándar mínimo desenvolvido con arranxo ao Anexo II.B.5 de a Orde HFP/1030/2021. (Anexo I)
- b) Desenvolvemento dunha cultura ética e aprobación dun código de conduta dos empregados públicos. (Anexo II)

O Concello de Monforte de Lemos fomenta os valores de integridade, obxectividade, rendición de contas e honradez, comprometéndose a reforzar o código de conduta que deben cumprir todos os empregados públicos, o cal determinará o comportamento esperado ante posibles circunstancias que puidesen dar lugar a fraude, baseándose os seus principios nos seguintes compromisos de conduta:

- Cumprimento rigoroso da lexislación aplicable.
- Uso adecuado dos recursos públicos.
- Integridade, profesionalidade e honradez na xestión.
- Transparencia e bo uso da información.
- Trato imparcial e non discriminatorio a beneficiarios.
- Salvagarda da reputación do Concello de Monforte de Lemos na xestión de Fondos.

O código de conduta dos empregados públicos inclúese no Anexo II.

Este código ético publicarase na páxina web do Concello de Monforte de Lemos para o seu xeral coñecemento.

- c) Plan de Formación e concienciación para todo o Concello e implicación das autoridades da organización.

O Concello de Monforte de Lemos comprométese a promover a participación en cursos e charlas formativas sobre diferentes temáticas en relación coa fraude e a corrupción coa finalidade de capacitar ao persoal cunhas aprendizaxes que axuden a detectar e previr o comportamento pouco ético do uso dos fondos públicos e, polo tanto, a potencial fraude.

As accións formativas, que deben dirixirse a todos os niveis xerárquicos, articularanse en dúas liñas: unha formación máis especializada para os integrantes da Comisión Antifraude, e máis xeneralista para o resto dos xestores implicados na tramitación de os fondos UE.

A formación poderá consistir en reunións, seminarios, grupos de traballo, que fomenten a adquisición e transferencia de coñecementos. Céntranse na identificación e avaliación de riscos, establecemento de controis específicos, actuación en caso de detección de fraude, casos prácticos de referencia...

Así mesmo, o Concello comprométese a implicar ás autoridades da organización quen deberán manifestar un compromiso firme contra a fraude que implique unha tolerancia cero ante a fraude, desenvolver unha formulación proactiva e eficaz na toma de decisións para xestionar o risco de fraude.

- 5.1.2. División de funcións nos procesos de xestión, control e pago.

Dentro do Concello producirase unha repartición clara e segregada de funcións e responsabilidades nas actuacións de xestión, control e pago, evidenciándose esa separación de forma visible.

- 5.1.3. Mecanismos para a avaliación do risco de fraude.

O Concello de Monforte de Lemos establecerá mecanismos adecuados de avaliación do risco para todas as medidas xestionadas, deixando evidencia do mesmo, en busca das partes do proceso máis susceptibles de sufrir fraude e controlalas especialmente, sobre a seguinte base:

- a) Identificación de medidas que son máis susceptibles da fraude, como poden ser aquelas con alta intensidade, alto orzamento, moitos requisitos a xustificar polo solicitante, controis complexos, etc.
- b) Identificación de posibles conflitos de intereses.

- c) Resultados de traballos previos de auditorías internas.
- d) Resultados de auditorías da Comisión Europea ou do Tribunal de Contas Europeo, no seu caso.
- e) Casos de fraude detectados con anterioridade..

5.1.4. Os sistemas internos de control e a análise de datos.

Establecerase un sistema de control interno eficaz, adecuadamente deseñado e xestionado, con controis que se centren en paliar con eficacia os riscos que se identifiquen.

5.1.5. Cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados

Análise de datos. Dentro dos límites relativos á protección de datos e segundo as disponibilidades, realizarase un cruzamento de datos con outros organismos públicos ou privados que permitan detectar posibles situacións de alto risco, mesmo antes da concesión dos fondos. Uso de bases de datos de rexistros mercantís, da Plataforma de Contratos do Sector Público (PCSP), Base de Datos Nacional de Subvencións (BNS), bases de datos de puntuación de riscos (ARANHNE), Rexistros e Bases internas etc.

5.2. MEDIDAS DE DETECCIÓN

5.2.1. Uso de bases de datos

Toda a documentación (incluída a declaración de ausencia de conflito de intereses) poderá ser verificada con:

- Información externa (por exemplo, información proporcionada por persoas alleas á organización que non teñen relación coa situación que xerou o conflito de intereses ou coa actuación obxecto de verificación).
- Comprobacións realizadas sobre determinadas situacións cun alto risco de conflito de intereses, baseadas na análise de riscos internos ou bandeiras vermellas (véxase apartado seguinte).
- Controis aleatorios, a través das Bases de datos especificadas no punto 5.1.5.

5.2.2. Definición de indicadores de fraude ou sinais de alerta

Faise necesario asegurar que os procedementos de control focalicen a atención sobre os puntos principais de risco de fraude e nos seus posibles fitos ou marcadores. A simple existencia deste control serve como elemento disuasorio á perpetración de fraudes.

Nesta liña de procura de indicios de fraude, a Comisión Europea ten elaborado un catálogo de signos ou marcadores de risco, denominados “bandeiras vermellas”. Este catálogo será tido en conta polo Concello de Monforte de Lemos, recolléndose no Anexo III as máis utilizadas na UE. A súa concreción e a determinación do número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar a existencia de fraude realizarase pola Comisión Antifraude tras a elaboración dunha completa autoevaluación do risco de fraude.

5.2.3. O establecemento de mecanismos adecuados e claros para informar das posibles sospeitas de fraude por quen os detectaron.

En caso de detección dunha posible fraude, ou a súa sospeita fundada, o funcionario deberá polo en coñecemento da Comisión antifraude que o estudará e, no seu caso, poderá:

1. Propor a suspensión inmediata do procedemento e a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e revisar todos aqueles proxectos, subproxectos ou liñas de acción que poidan estar expostos ao mesmo.
2. Propor a comunicación dos feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisora, ou á entidade executora que no seu caso lle encomendou a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á entidade decisora, quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna de cara ao seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.
3. Propor a denuncia dos feitos, se fose o caso, ás autoridades públicas competentes, ao Servizo Nacional de Coordinación Antifraude —SNCA—, para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de Loita contra a Fraude.
4. Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propor a incoación deun expediente disciplinario, no seu caso.
5. Propor a denuncia dos feitos, no seu caso, ante o Ministerio Fiscal cando fose procedente, a efectos da depuración das responsabilidades que, na orde penal, se puideran deducir.

5.2.4. Buzón de denuncias.

Habilitarase un procedemento para a denuncia de irregularidades e posibles fraudes, casos de corrupción ou conflitos de intereses, que serán examinadas pola Comisión antifraude. A través desta canle de denuncia aberto, calquera persoa poderá notificar as sospeitas de fraude e as presuntas irregularidades que, a ese respecto, poida detectar, e informaráselle de que:

- I. A denuncia será tida en conta e seranlle comunicados os resultados das xestións realizadas.
- II. Respectarase a confidencialidade e a protección de datos persoais.
- III. Non sufrirán represalia algunha, nin serán sancionados no caso de que se trate de funcionarios públicos.

O Concello de Monforte de Lemos, mediante resolución da Alcaldía, comprométese nun prazo de tres meses, contado a partir da publicación no Boletín Oficial da Provincia da aprobación do Plan de medidas antifraude, a regular o procedemento de denuncia e o protocolo de funcionamento e tramitación de denuncias.

5.3. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

5.3.1. Corrección.

Ante calquera sospeita de fraude corresponderá actuar á Comisión Antifraude a fin de solicitar toda a información necesaria que permita determinar se, efectivamente, esta se tivera producido. A aparición de varios dos indicadores denominados “bandeiras vermellas” será un dos principais criterios para determinar a existencia de fraude.

A concreción de que tipo de bandeiras serán as utilizadas e a determinación do número de indicadores que deban ser tomados como indicios para determinar a existencia de fraude, realizarase pola Comisión Antifraude tras a elaboración dunha completa autoevaluación do risco de fraude.

A detección de posible fraude, ou a súa sospeita fundada, levará a inmediata suspensión do procedemento, a notificación de tal circunstancia no máis breve prazo posible ás autoridades interesadas e aos organismos implicados na realización das actuacións e a revisión de todos aqueles proxectos que poidan estar expostos ao mesmo.

No caso de que se detecten irregularidades sistémicas, adoptaranse as seguintes medidas:

- Revisar a totalidade dos expedientes incluídos nesa operación e/ou de natureza económica análoga.
- Solicitar a retirada do financiamento comunitario de todos aqueles expedientes nos que se identifique a incidencia detectada.
- Comunicar ás unidades executoras as medidas necesarias a adoptar para emendar a debilidade detectada, de forma que as incidencias atopadas non volvan repetirse.
- Revisar os sistemas de control interno para establecer os mecanismos oportunos que detecten as referidas incidencias nas fases iniciais de verificación.

5.4. MEDIDAS DE PERSECUCIÓN

5.4.1. Procedemento para o seguimento dos casos sospeitosos e a correspondente recuperación dos Fondos UE gastados fraudulentamente

O máis axiña posible, a Comisión Antifraude procederá a:

- Propor a comunicación dos feitos producidos e as medidas adoptadas á entidade decisora (ou á entidade executora que lle encomendou a execución das actuacións, nese caso será esta a que llos comunicará á entidade decisora), quen comunicará o asunto á Autoridade Responsable, a cal poderá solicitar a información adicional que considere oportuna de car o seu seguimento e comunicación á Autoridade de Control.
- Propor a denuncia dos feitos punibles, se fose o caso, ás autoridades públicas competentes (Servizo Nacional de Coordinación Antifraude -SNCA-) e para a súa valoración e eventual comunicación á Oficina Europea de Loita contra a Fraude.
- Iniciar unha información reservada para depurar responsabilidades ou propor a incoación dun expediente disciplinario.
- Propor a denuncia dos feitos ante a fiscalía e os tribunais competentes, nos casos oportunos.

6. DEFINIÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE SEGUIMENTO PARA REVISAR OS PROCESOS, PROCEDIMENTOS E CONTROIS RELACIONADOS COA FRAUDE EFECTIVA OU POTENCIAL

Será a Comisión Antifraude a encargada de verificar o correcto funcionamento dos procesos implementados de cara á detección, control e persecución das medidas antifraude, será tamén a encargada de avaliar os resultados e proceder á revisión anual dos mesmos, se o estimase necesario.

7. CONFLICTO DE INTERESES

7.1. DEFINIÇÃO E CARACTERÍSTICAS

7.1.1. Conflicto de intereses

Existirá conflito de intereses, conforme á definición efectuada no apartado 2.4 do Plan, cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións se vexa comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera outro motivo directo ou indirecto de interese persoal.

7.1.2. Posibles actores implicados no conflito de intereses

- Os empregados públicos que realizan tarefas de xestión, control e pago e outros axentes nos que se delegaron algunha/s desta/s función/s.
- Aqueles beneficiarios privados, socios, contratistas e subcontratistas, cuxas actuacións sexan financiadas con fondos do MRR, que poidan actuar en favor dos seus propios intereses, pero en contra dos intereses financeiros da UE, no marco dun conflito de intereses.

7.1.3. Tipos de conflito de intereses

Atendendo á situación que motivaría o conflito de intereses, pode distinguirse entre:

- a) **Conflito de intereses aparente:** prodúcese cando os intereses privados dun empregado público ou beneficiario, son susceptibles de comprometer o exercicio obxectivo das súas funcións ou obriga, pero finalmente non se atopa un vínculo identificable e individual con aspectos concretos da conduta, o comportamento ou as relacións da persoa (ou unha repercusión en devanditos aspectos).
- b) **Conflito de intereses potencial:** xorde cando un empregado público ou beneficiario ten intereses privados de tal natureza, que poderían ser susceptibles de ocasionar un conflito de intereses no caso de que tivesen que asumir nun futuro determinadas responsabilidades oficiais.
- c) **Conflito de intereses real:** implica un conflito entre o deber público e os intereses privados dun empregado público, ou no que o empregado público ten intereses persoais que poden influír de maneira indebida no desempeño dos seus deberes e responsabilidades oficiais. No caso dun beneficiario implicaría un conflito entre as obrigas contraídas ao solicitar a axuda dos fondos e os seus intereses privados, que poden influír de maneira indebida no desempeño das citadas obrigas.

7.2. A DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE INTERESES (DACI)

O modelo de declaración de ausencia de intereses (DACI), é o contido no ANEXO IV.

7.3. PROCEDIMENTO PARA ABORDAR A PREVENCIÓN E CORRECCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES (APARTADOS 1 E 2 DO ARTIGO 61 DO REGULAMENTO FINANCEIRO DA UE)

7.3.1. Medidas de prevención do conflito de intereses

A efectos de xestionar a fase de prevención do conflito de intereses, artículanse as seguintes medidas:

- a) Comunicación e información ao persoal da entidade sobre as distintas modalidades de conflito de intereses e das formas de evitalo.
- b) Obriga de cumprimentación dunha declaración de ausencia de conflito de intereses (DACI) aos interviñentes nos procedementos: responsables do órgano de contratación/concesión da subvención; persoal que redacte os documentos de licitación/bases e/ou convocatorias; os expertos que avalíen as solicitudes/ofertas/propostas; os membros de os comités de avaliación de solicitudes/ofertas/propostas e demais órganos colexiados do procedemento. En caso de órganos colexiados, dita declaración pode realizarse ao comezo da correspondente reunión por todos os interviñentes na mesma, debendo neste caso quedar reflectida na acta.

Igualmente, establecemento nos pregos de cláusulas administrativas ou nas bases de subvencións correspondentes, da obriga de cumprimentación da DACI como requisito a achegar polo/o beneficiario/s que deban levar a cabo actividades que presenten un conflito de intereses potencial.

- c) Comprobación de información a través de bases de datos dos rexistros mercantís, de organismos nacionais e da UE, de expedientes dos empregados (tendo en conta as normas de protección de datos) ou a través da utilización de ferramentas de prospección de datos propias ou de puntuación de riscos.
- d) Aplicación estrita da normativa interna e do art. 53 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, relativo aos principios éticos e, en particular, o Capítulo V,

«Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta», do Título III, o art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, relativo á abstención e a Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

En caso de sospeitas fundadas da existencia dun conflito de intereses, comunicárase ao superior xerárquico do implicado, que procederá a levar a cabo os controis e investigacións necesarios.

7.3.2. Medidas de corrección e persecución

Se os controis non corroboran a información, procederase a pechar o caso.

Se os resultados dos controis confirman a información inicial e o conflito de intereses é de tipo administrativo, o superior xerárquico, confirmará por escrito que se dá tal conflito e poderá:

- Adoptar as sancións disciplinarias e as medidas administrativas que procedan contra o funcionario implicado; en particular aplicarase de maneira estrita o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, relativo á recusación;
- Cesar toda a actividade no asunto e/ou cancelar o contrato/acto afectado polo conflito de intereses e repetir a parte do procedemento en cuestión;
- Facer público o ocorrido para garantir a transparencia das decisións e, como elemento disuasorio, para impedir que volvan producirse situacións similares, de acordo coa Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

No caso de que o conflito de intereses sexa de natureza penal, o superior xerárquico deberá, ademais de adoptar as medidas anteriores, comunicar os feitos ao Ministerio fiscal a fin de que este adopte as medidas pertinentes.

A pesar das medidas de prevención, o conflito de intereses pode producirse, nese caso será necesario abordar unha serie de medidas de corrección e de persecución descritas nos apartados 5.3 e 5.4.

ANEXO I: CUESTIONARIO BÁSICO DE AVALIACIÓN DO RISCO

Esta autoavaliación configúrase no artigo 6 da Orde HFP/1030/2021, de 29 de setembro, pola que se configura o sistema de xestión do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia, como **unha actuación obrigatoria** para o órgano xestor.

O Anexo II.B.5 de a Orde HFP/1030/2021 inclúe un questionario de autoavaliación relativo ao estándar mínimo:

Pregunta	Grao de cumprimento			
	4	3	2	1
1. Dispónse dun «Plan de medidas antifraude» que lle permita á entidade executora ou á entidade decisora garantir e declarar que, no seu respectivo ámbito de actuación, os fondos correspondentes utilizáronse de conformidade coas normas aplicables, en particular, no que se refire á prevención, detección e corrección da fraude, a corrupción e os conflitos de intereses?				
2. Constátase a existencia do correspondente «Plan de medidas antifraude» en todos os niveis de execución?				
Prevenición				
3. Dispón dunha declaración, ao máis alto nivel, onde se comprometa a loitar contra a fraude?				
4. Realízase unha autoevaluación que identifique os riscos específicos, o seu impacto e a probabilidade de que ocorran e revísase periodicamente?				
5. Difúndese un código ético e infórmase sobre a política de obsequios?				
6. Facilitase a formación que promova a Ética Pública e que facilite a detección da fraude?				
7. Elaborouse un procedemento para tratar os conflitos de intereses?				
8. Cumpríméntase unha declaración de ausencia de conflito de intereses por todos os interviñentes?				
Detección				
9. Definíronse indicadores de fraude ou sinais de alerta (bandeiras vermellas) e comunicáronse ao persoal en posición de detectalos?				

10. Utilízanse ferramentas de prospección de datos ou de puntuación de riscos?				
11. Existe algunha canle para que calquera interesado poida presentar denuncias?				
12. Dispónse dalgúnha Unidade encargada de examinar as denuncias e propor medidas?				
Corrección				
13. Avaliase a incidencia da fraude e cualifícase como sistémico ou puntual?				
14. Retíranse os proxectos ou a parte de os mesmos afectados a fraude e financiados ou a financiar por o MRR?				
Persecución				
15. Comunícanse os feitos producidos e as medidas adoptadas a a entidade executora, a a entidade decisora ou a a Autoridade Responsable, segundo proceda?				
16. Denúncianse, nos casos oportunos, os feitos punibles ás Autoridades Públicas nacionais ou da Unión Europea ou ante a fiscalía e os tribunais competentes?				
Subtotal puntos.				
Puntos totais.				
Puntos máximos.	64			
Puntos relativos (puntos totais/puntos máximos).				

Nota: 4 equivale ao máximo cumprimento, 1 ao mínimo.

ANEXO II: CÓDIGO DE CONDUCTA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS

O Concello de Monforte de Lemos manifesta publicamente nunha declaración institucional, a política de tolerancia cero fronte á fraude e a corrupción.

O Concello de Monforte de Lemos conta con procedementos para a posta en marcha de medidas eficaces e proporcionadas contra a fraude, tendo en conta os riscos detectados.

Estes procedementos inclúen, dentro das medidas destinadas a previr a fraude, a divulgación dun Código Ético de Conduta do persoal do Concello. O presente Código constitúe unha ferramenta fundamental para transmitir os valores e as pautas de conduta en materia de fraude, recollendo os principios que deben servir de guía e rexer a actividade do persoal empregado público.

PRINCIPIOS ÉTICOS FUNDAMENTAIS

A actividade diaria do persoal do Concello debe reflectir o cumprimento dos principios éticos recollidos nos artigos 52 a 54 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que establecen o seguinte:

Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta

Artigo 52. Deberes dos empregados públicos. Código de Conduta.

Os empregados públicos deberán desempeñar con dilixencia as tarefas que teñan asignadas e velar polos intereses xerais con suxección e observancia da Constitución e do resto do ordenamento xurídico, e deberán actuar con arranxo aos seguintes principios: obxectividade, integridade, neutralidade, responsabilidade, imparcialidade, confidencialidade, dedicación ao servizo público, transparencia, exemplaridade, austeridade, accesibilidade, eficacia, honradez, promoción da contorna cultural e ambiental, e respecto á igualdade entre mulleres e homes, que inspiran o Código de Conduta dos empregados públicos configurado polos principios éticos e de conduta regulados nos artigos seguintes.

Os principios e regras establecidos neste capítulo informarán a interpretación e aplicación do réxime disciplinario dos empregados públicos.

Artigo 53. Principios éticos.

1. Os empregados públicos respectarán a Constitución e o resto de normas que integran o ordenamento xurídico.
2. A súa actuación perseguirá a satisfacción dos intereses xerais dos cidadáns e fundamentarase en consideracións obxectivas orientadas cara á imparcialidade e o interese común, á marxe de calquera outro factor que exprese posicións persoais, familiares, corporativas, clientelares ou calquera outras que poidan chocar con este principio.
3. Axustarán a súa actuación aos principios de lealdade e boa fe coa Administración na que presten os seus servizos, e cos seus superiores, compañeiros, subordinados e cos cidadáns.
4. A súa conduta basearase no respecto dos dereitos fundamentais e liberdades públicas, evitando toda actuación que poida producir discriminación algunha por razón de nacemento, orixe racial ou étnica, xénero, sexo, orientación sexual, relixión ou conviccións, opinión, discapacidade, idade ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
5. Absteranse naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal, así como de toda actividade privada ou interese que poida supor un risco de expor conflitos de intereses co seu posto público.
6. Non contraerán obrigas económicas nin intervirán en operacións financeiras, obrigas patrimoniais ou negocios xurídicos con persoas ou entidades cando poida supor un conflito de intereses coas obrigas do seu posto público.
7. Non aceptarán ningún trato de favor ou situación que implique privilexio ou vantaxe inxustificada, por parte de persoas físicas ou entidades privadas.
8. Actuarán de acordo cos principios de eficacia, economía e eficiencia, e vixiarán a consecución do interese xeral e o cumprimento dos obxectivos da organización.
9. Non influirán na axilización ou resolución de trámite ou procedemento administrativo sen xusta causa e, en ningún caso, cando iso comporte un privilexio en beneficio dos titulares dos cargos públicos ou a súa contorna familiar e social inmediata ou cando supoña un menoscabo dos intereses de terceiros.
10. Cumprirán con dilixencia as tarefas que lles correspondan ou se lles encomenden e, no seu caso, resolverán dentro de prazo os procedementos ou expedientes da súa competencia.
11. Exercerán as súas atribucións segundo o principio de dedicación ao servizo público absténdose non só de condutas contrarias ao mesmo, senón tamén de calquera outras que comprometan a neutralidade no exercicio dos servizos públicos.
12. Gardarán segredo das materias clasificadas ou outras cuxa difusión estea prohibida legalmente, e manterán a debida discreción sobre aqueles asuntos que coñezan por razón do seu cargo, sen que poidan facer uso da información obtida para beneficio propio ou de terceiros, ou en prexuízo do interese público.

Artigo 54. Principios de conduta.

1. Tratarán con atención e respecto aos cidadáns, aos seus superiores e aos restantes empregados públicos.
2. O desempeño das tarefas correspondentes ao seu posto de traballo realizarase de forma dilixente e cumprindo a xornada e o horario establecidos.
3. Obedecerán as instrucións e ordes profesionais dos superiores, salvo que constitúan unha infracción manifesta do ordenamento xurídico, nese caso poranas inmediatamente en coñecemento dos órganos de inspección procedentes.
4. Informarán os cidadáns sobre aquelas materias ou asuntos que teñan dereito a coñecer, e facilitarán o exercicio dos seus dereitos e o cumprimento das súas obrigas.
5. Administrarán os recursos e bens públicos con austeridade, e non utilizarán os mesmos en proveito propio ou de persoas achegadas. Terán, así mesmo, o deber de velar pola súa conservación.
6. Rexeitarase calquera agasallo, favor ou servizo en condicións vantaxosas que vaia máis aló dos usos habituais, sociais e de cortesía, sen prexuízo do establecido no Código Penal.
7. Garantirán a constancia e permanencia dos documentos para a súa transmisión e entrega aos seus posteriores responsables.
8. Manterán actualizada a súa formación e cualificación.
9. Observarán as normas sobre seguridade e saúde laboral.
10. Porán en coñecemento dos seus superiores ou dos órganos competentes as propostas que consideren adecuadas para mellorar o desenvolvemento das funcións da unidade na que estean destinados. A estes

efectos poderase prever a creación da instancia adecuada competente para centralizar a recepción das propostas dos empregados públicos ou administrados que sirvan para mellorar a eficacia no servizo.

11. Garantirán a atención ao cidadán na lingua que o solicite sempre que sexa oficial no territorio.

Con independencia do establecido no Estatuto Básico do Empregado Público, as persoas que exerzan tarefas de xestión, seguimento e/ou control, que participen na execución das medidas do PRTR, prestarán especial atención no cumprimento do presente Código Ético e de Conduta nos seguintes aspectos e fases do procedemento de xestión de proxectos financiados con fondos do MRR:

1. levará a cabo o cumprimento rigoroso da lexislación da Unión, nacional e/ou rexional, aplicable na materia de que se trate, especialmente nas materias seguintes:
 - Elexibilidade dos gastos.
 - Contratación pública.
 - Réximes de axuda.
 - Información e publicidade.
 - Medio Ambiente.
 - Igualdade de oportunidades e non discriminación.
2. As persoas empregadas públicas relacionadas coa xestión, seguimento e control dos fondos do MRR, exercerán as súas funcións baseándose na transparencia, un principio que implica claridade e veracidade no tratamento e difusión de calquera información ou datos que se dean a coñecer, tanto interna como externamente.

Este principio obriga a responder con dilixencia ás demandas de información, todo iso sen comprometer, de ningún modo, a integridade daquela información que puidese ser considerada sensible por razóns de interese público.

3. Terase especial coidado en cumprir o principio de transparencia:
 - Cando se dean a coñecer e comuniquen os resultados de procesos de concesión de axudas financiadas polos fondos do MRR.
 - Durante o desenvolvemento dos procedementos de contratación.
4. O cumprimento do principio de transparencia non irá en detrimento do correcto uso que o persoal debe facer daquela información considerada de carácter confidencial, como poden ser datos persoais ou información proviñente de empresas e outros organismos, debendo absterse de utilizala en beneficio propio ou de terceiros, en prol da obtención de calquera trato de favor ou en prexuízo do interese público.
5. Existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo por parte do persoal empregado público das funcións relacionadas cos fondos do MRR, se vexa comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política, de interese económico ou por calquera outro motivo, cos beneficiarios das actuacións cofinanciadas.

Un conflito de intereses xorde cando unha ou un empregado público pode ter a oportunidade de antepor os seus intereses privados aos seus deberes profesionais.

Terase especial coidado en que non se produzan conflitos de intereses no persoal empregado público relacionado cos procedementos de “contratación” e “concesión de axudas públicas”, en operacións financiadas por fondos do MRR.

A) Contratación pública.

No caso de que se identifique un risco de conflito de intereses procederase a:

- Analizar os feitos coa persoa implicada para aclarar a situación.
- Excluir á persoa en cuestión do procedemento de contratación.
- No seu caso, cancelar o procedemento.

No caso de que, efectivamente, se tivese producido un conflito de intereses, aplicarase a normativa legal en materia de sancións.

B) Axudas públicas.

Os empregados públicos que participen nos procesos de selección, concesión e control de axudas financiadas con fondos do MRR, absteranse de participar naqueles asuntos nos que teñan un interese persoal.

No caso de que, efectivamente, se tivese producido un conflito de intereses, aplicarase a normativa legal en materia de sancións.

RESPONSABILIDADES RESPECTO DO CÓDIGO

Entender e cumprir os principios do presente Código Ético e de Conduta, é responsabilidade de todas as persoas que levan a cabo funcións de xestión, seguimento e/ ou control de operacións financiadas con fondos do MRR.

No entanto, convén puntualizar e concretar algunhas responsabilidades específicas, segundo os diferentes perfís profesionais.

Todo o persoal ten a obriga de:

Ler e cumprir o disposto no Código.

Colaborar na súa difusión na contorna de traballo, a colaboradores, provedores, empresas de asistencia técnica, beneficiarios de axudas ou calquera outra persoa que interactúe co Concello de Monforte de Lemos.

As persoas responsables de servizo ademais das anteriores, teñen a obriga de:

Contribuír a liquidar posibles dúbidas que se expoñan respecto ao Código e servir de exemplo no seu cumprimento.

Os órganos directivos, teñen a obriga de promover o coñecemento do Código por parte de todo o persoal, así como a obriga de fomentar a observancia do Código e de cumprir os seus preceptos.

ANEXO III BANDEIRAS VERMELLAS NA LOITA CONTRA O FRAUDE

As bandeiras vermellas son sinais de alarma, pistas ou indicios de posible fraude. A existencia dunha bandeira vermella non implica necesariamente a existencia de fraude, pero si indica que unha determinada área de actividade necesita atención extra para descartar ou confirmar unha fraude potencial.

Como exemplo destas bandeiras vermellas, relaciónanse seguidamente as máis empregadas, clasificadas por tipoloxía de prácticas potencialmente fraudulentas, extraídas do Anexo I da Nota informativa da Comisión Europea sobre indicadores de fraude para o FEDER, o FSE e o FC (Mecanismos de fraude comúns e recorrentes e os seus correspondentes indicadores) e que teñen carácter meramente orientativo ou exemplificativo.

Corrupción: sobornos e comisións ilegais:

O indicador máis común de sobornos e comisións ilegais é o trato favorable falto de explicación que un contratista recibe dun empregado contratante durante certo tempo.

Outros indicadores de alerta:

- Existencia dunha relación social estreita entre un empregado contratante e un prestador de servizos ou provedor.
- O patrimonio do empregado contratante aumenta inexplicada ou repentinamente.
- O empregado contratante ten un negocio externo encuberto.
- O contratista ten fama no sector de pagar comisións ilegais
- Prodúcese cambios indocumentados ou frecuentes nos contratos que aumentan o valor destes.
- O empregado contratante rehúsa a promoción a un posto non relacionado coa contratación pública.
- O empregado contratante non presenta ou enche unha declaración de conflito de intereses.

Pregos reitores do procedemento amañados a favor dun licitador:

- Presentación dunha única oferta ou número anormalmente baixo de proposicións optando á licitación.
- Extraordinaria similitude entre os pregos reitores do procedemento e os produtos ou servizos do contratista gañador.
- Queixas doutros ofertantes.
- Pregos con prescricións máis restritivas ou máis xerais que as aprobadas en procedementos previos similares.
- Pregos con cláusulas inusuais ou pouco razoables.
- O poder adxudicador define un produto dunha marca concreta en lugar dun produto xenérico.

Licitacións colusorias:

- A oferta gañadora é demasiado alta en comparación cos custos previstos, coas listas de prezos públicas, con obras ou servizos similares ou medias da industria, ou con prezos de referencia do mercado.
- Todos os licitadores ofertan prezos altos de forma continuada.
- Os prezos das ofertas baixan bruscamente cando novos licitadores participan no procedemento.
- Os adxudicatarios repártense/turnan por rexión, tipo de traballo, tipo de obra.
- O adxudicatario subcontrata aos licitadores perdedores.
- Patróns de ofertas inusuais (por exemplo, as ofertas teñen porcentaxes exactas de rebaixa, a oferta gañadora está xusto debaixo do limiar de prezos aceptables, ofértase exactamente ao orzamento do contrato, os prezos das ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, moi distintos, números redondos, incompletos, etc.

Conflicto de intereses:

- Favoritismo inexplicable ou inusual dun contratista ou vendedor en particular..
- Aceptación continua de altos prezos e traballo de baixa calidade, etc.
- Empregado encargado de contratación non presenta declaración de conflito de interese ou o fai de forma incompleta.
- Empregado encargado de contratación declina ascenso a unha posición na que deixa de ter que ver con adquisicións.
- Empregado encargado de contratación parece facer negocios propios pola súa conta.
- Socialización entre un empregado encargado de contratación e un proveedor de servizos ou produtos.
- Aumento inexplicable ou súbito da riqueza ou nivel de vida do empregado encargado de contratación.

Falsificación de documentos:**a) No formato dos documentos:**

- Facturas sen logotipo da sociedade.
- Cifras borradas ou tachadas.
- Importes manuscritos.
- Firmas idénticas en diferentes documentos.

b) No contido dos documentos:

- Datas, importes, notas, etc. inusuais;
- Cálculos incorrectos;
- Carencia de elementos obrigatorios nunha factura.
- Ausencia de números de serie nas facturas.
- Descrición de bens e servizos dunha forma vaga.

c) Circunstancias inusuais:

- Número inusual de pagos a un beneficiario.
- Atrasos inusuais na entrega de información.
- Os datos contidos nun documento, difiren visualmente dun documento similar expedido polo mesmo organismo.

d) Incoherencia entre a documentación/información dispoñible.

- Entre datas de facturas e o seu número.
- Facturas non rexistradas en contabilidade..

- A actividade dunha entidade non concorda cos bens ou servizos facturados.

Manipulación das ofertas presentadas:

- Queixas dos oferentes
- Falta de control e inadecuados procedementos de licitación.
- Indicios de cambios nas ofertas despois da recepción.
- Ofertas excluídas por erros..
- Licitador capacitado descartado por razóns dubidosas.
- O procedemento non se declara deserto e volve convocarse a pesar de que se recibiron menos ofertas que o número mínimo requirido.

Fraccionamento do gasto:

- Aprécianse dous ou máis adquisicións con similar obxecto efectuadas a idéntico adxudicatario, por baixo dos límites admitidos para a utilización de procedementos de adxudicación directa ou dos límites de publicidade ou que esixirían procedementos con maiores garantías de concorrencia.
- Separación inxustificada das compras, por exemplo, contratos separados para man de obra e materiais, estando ambos por baixo dos límites de licitación aberta.
- Compras secuenciales xusto por baixo de límites de obriga de publicidade das licitacións.

ANEXO IV: DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Expediente

Contrato/Subvención/ Convenio:

Ao obxecto de garantir a imparcialidade no procedemento de arriba referenciado, o/os abaixo asinante/s, como participante/s no proceso de preparación e tramitación do expediente, declara/declaran:

Primeiro. Estar informado/s do seguinte:

1. Que o artigo 61.3 «Conflicto de intereses», do Regulamento (UE, Euratom) 2018/1046 do Parlamento Europeo e do Consello, de 18 de xullo (Regulamento financeiro da UE), establece que «existirá conflito de intereses cando o exercicio imparcial e obxectivo das funcións véxase comprometido por razóns familiares, afectivas, de afinidade política ou nacional, de interese económico ou por calquera motivo directo ou indirecto de interese persoal.»
2. Que o artigo 64 «Loita contra a corrupción e prevención dos conflitos de intereses» da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, ten o fin de evitar calquera distorsión da competencia e garantir a transparencia no procedemento e asegurar a igualdade de trato a todos os candidatos e licitadores.
3. Que o artigo 23 «Abstención», da Lei 40/2015, de 1 outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, establece que deberán absterse de intervir no procedemento «as autoridades e o persoal ao servizo das Administracións en quen se dean algunhas das circunstancias sinaladas no apartado seguinte», sendo estas:
 - a) Ter interese persoal no asunto de que se trate ou noutro en cuxa resolución puidese influír a daquel; ser administrador de sociedade ou entidade interesada, ou ter cuestión litixiosa pendente con algún interesado.
 - b) Ter un vínculo matrimonial ou situación de feito asimilable e o parentesco de consanguinidade dentro do cuarto grao ou de afinidade dentro do segundo, con calquera dos interesados, cos administradores de entidades ou sociedades interesadas e tamén cos asesores, representantes legais ou mandatarios que interveñan no procedemento, así como compartir despacho profesional ou estar asociado con estes para o asesoramento, a representación ou o mandato.
 - c) Ter amizade íntima ou inimidade manifesta con algunha das persoas mencionadas no apartado anterior.
 - d) Intervir como perito ou como testemuña no procedemento de que se trate.
 - e) Ter relación de servizo con persoa natural ou xurídica interesada directamente no asunto, ou terlle prestado nos dous últimos anos servizos profesionais de calquera tipo e en calquera circunstancia ou lugar».

Segundo. Que non se atopa/n incurso/s en ningunha situación que poida cualificarse de conflito de intereses das indicadas no artigo 61.3 do Regulamento Financeiro da UE e que non concorre na súa/s persoa/s ningunha causa de abstención do artigo 23.2 de a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público que poida afectar o procedemento de licitación/concesión.

Terceiro. Que se compromete/n a poñer en coñecemento do órgano de contratación/comisión de avaliación/órgano de firma do convenio, sen dilación, calquera situación de conflito de intereses ou causa de abstención que dea ou puidese dar lugar a devandito escenario.

Cuarto. Coñezo que, unha declaración de ausencia de conflito de intereses que se demostre que sexa falsa, acarreará as consecuencias disciplinarias, administrativas e/ou xudiciais que estableza a normativa de aplicación.

E para que conste, asino a presente declaración.

Monforte de Lemos, 20 de xuño de 2022.- O alcalde, José Tomé Roca P.D. Decreto de data 24.01.2022, A PRIMEIRA TENENTE DE ALCALDE, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 1707

MONDOÑEDO

Anuncio

A Alcaldía-Presidencia do Concello de Mondoñedo, emitiu unha Resolución o día 20 de xuño de 2022, co número 2022-0148 que literalmente di:

“RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN DE UN EMPREGO DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE SOCORRISTA PARA AS PISCINAS MUNICIPAIS DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (FONDOS PROPIOS)

Este Concello que pretendía contar con Piscinas Municipais con apertura ao público desde o 16/06/2022 ata o 15/09/2022, dispón da Resolución de concesión dunha subvención, de data 5 de maio de 2022, da Xefa da Delegación Territorial en Lugo da Consellería de Emprego e Igualdade ao abeiro da Orde do 7 de xaneiro de 2022, pola que se establecen as bases que regulan as axudas e subvencións para o fomento do emprego e mellora da empregabilidade no ámbito de colaboración coas entidades locais e se procede á súa convocatoria para o exercicio do ano 2022, a través da que se concede unha subvención para a contratación de 2 socorristas, por un período de 2 meses, para a obra/servizo denominada Socorrismo Acuático.

Debido ás esixencias normativas, nas piscinas municipais no período de apertura, supoñendo que estas, se atopen abertas con todos os servizos que poden ofertar, faise necesario que haxa 2 socorristas no horario de atención ao público que é de 12 a 20 h.

Aínda que a subvención para esta fin permite, con base na Resolución de concesión, a contratación de 2 socorristas, coa fin de establecer os descansos establecidos pola lexislación vixente, faise necesaria a contratación de 1 socorrista con cargo a fondos propios municipais, co obxecto de contar con 3 socorristas a tempo completo para completar o servizo de socorrismo acuático.

Por outra banda, debido á experiencia de anos anteriores, compróbase que é moi difícil atopar no mercado laboral persoas que cumpran os requisitos establecidos para a súa contratación ao abeiro da orde de convocatoria de axudas, e estén cualificadas e inscritas no Rexistro de Socorristas de Galicia, como é o requisito principal de que se atopen desempregadas inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia (en adiante SPEG), polo que é probable, que algún deste postos poida quedar vacante, ante a pouca oferta de persoas que cumpran os requisitos esixidos e a elevada demanda, de concellos e empresas privadas que contan con servizo de socorrismo ao atoparnos nunha comarca predominantemente costeira. Pero, dase a circunstancia que sí, pode haber no mercado laboral, persoas que cumpran os requisitos formativos para este posto, aínda que non se atopen inscritas como desempregados no SPEG e a fin para completar o plantel debe ser tamén, contar como mínimo con 3 socorristas contratados.

Este proceso selectivo subvencionado atópase en fase de tramitación administrativa.

Así estimábase oportuna, a contratación de 1 socorrista a xornada completa durante 3 meses, desde o 16/06/2022 ata o 15/09/2022, con cargo a fondos propios municipais. Debido á dificultade de atopar socorristas retrasouse o inicio deste proceso selectivo, polo que a súa contratación será desde o momento de formalización do contrato, unha vez realizado este proceso selectivo e ata o 15/09/2022.

Por tanto, existe a urxente necesidade de contar con persoal especializado nas tarefas de socorrismo de cara á apertura ao público das piscinas municipais deste concello unha vez realizado este proceso selectivo, desde o momento de formalización da contratación e ata o 15/09/2022.

O alcalde-presidente asina unha providencia que incoa este expediente, así como unha memoria que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, necesidade e prioridade de realizar este proceso selectivo.

Ante a imposibilidade de convocar unha Xunta de Goberno Local e debido a que esta contratación ten que realizarse o antes posible, para poder abrir ao público as piscinas municipais e completar o plantel de socorristas das piscinas municipais, en virtude das facultades conferidas pola lexislación vixente,

RESOLVE:

Primeiro.- Avogar a competencia de forma puntual co obxecto de realizar unha convocatoria para selección e posterior contratación de un emprego de socorrista acuático para as piscinas municipais do Excmo. Concello de Mondoñedo, desde o momento da formalización da súa contratación e ata o 15 de setembro de 2022.

Segundo.- Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

Terceiro.- Darlle publicidade a esta convocatoria a través da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica do concello (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

Cuarto.- Dar conta da presente Resolución na vindeira Xunta de Goberno Local, que se celebre.

Mondoñedo, 20 de xuño de 2022.- O alcalde, Manuel Ángel Otero Legide, Ante min, A secretaria-interventora, Ruth López-Mosquera García.

BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN DE UN EMPREGO DE CARÁCTER LABORAL TEMPORAL DE SOCORRISTA PARA AS PISCINAS MUNICIPAIS DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (FONDOS PROPIOS)**PRIMEIRA.—OBXECTO**

Esta convocatoria ten por obxecto a selección e posterior contratación de carácter laboral temporal a tempo completo, de interese social, de UN EMPREGO de SOCORRISTA **polo período comprendido desde o momento da formalización da súa contratación, unha vez finalizado este proceso selectivo, e ata o 15 de setembro de 2022**, mediante o sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN.

A xornada de traballo será de 40 horas semanais, xornada completa, de luns a domingo, cos descansos establecidos legalmente.

Baixo a coordinación do Alcalde-Presidente ou Concelleiro en quen delegue, as persoas seleccionadas desempeñarán as súas funcións que serán: atención aos usuarios/as, auxiliar en caso de accidente, realizar a limpeza dos fondos dos vasos, manter ordenada e limpa as zonas comúns e ter actualizado o rexistro sanitario, así como aquelas outras funcións que lle encomende o Alcalde-Presidente ou o concelleiro delegado da área.

O contrato será temporal e ata o 15 de setembro de 2022.

Salario bruto mensual que inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria:

- SOCORRISTA: 1.380,00 €/mes

Por tanto, no parágrafo anterior reflíctese a retribución bruta mensual, incluída a Parte Proporcional da Paga Extraordinaria, aínda que o soldo aboarase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, no mes de xuño, decembro e/ou á finalización do contrato.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, no non previsto nas presentes bases, resultará de aplicación o TREBEP, aprobado polo Real decreto 5/2015, do 30 de outubro. Así mesmo e nos aspectos non derogados expresamente e que non se opoñan ao disposto no TREBEP, tamén será de aplicación:

- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración do Estado.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública.
- Decreto 104/2012, do 16 de marzo, polo que se fixa a formación mínima dos socorristas acuáticos e se crea e se regula o Rexistro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

- Decreto 35/2017, do 30 de marzo, polo que se modifica o Decreto 104/2012, do 16 de marzo, polo que se fixa a formación mínima dos socorristas acuáticos e se crea e se regula o Rexistro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia.
- Decreto 63/2021, do 22 de abril, polo que se modifica o Decreto 104/2012, do 16 de marzo, polo que se fixa a formación mínima dos socorristas de Galicia e se crea e regula o Rexistro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia.
- Decreto 152/2021, do 21 de outubro, polo que se regulan as condicións para o exercicio profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios nos espazos acuáticos naturais e instalacións acuáticas na Comunidade Autónoma de Galicia.
- Real decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Demais disposicións aplicables.

TERCEIRA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES

1. REQUISITOS XERAIS: Con carácter xeral os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos para poder tomar parte nas probas de selección:

- a) Ser español ou nacional doutros estados nos termos do artigo 56 e 57 do Texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos.
- d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer funcións similares ás que desempeñaban, 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. Non estar condenado mediante sentenza firme por delitos de índole sexual en cumprimento da Lei Orgánica 1/1996, de Protección Xurídica do Menor, modificada pola Lei 26/2015 e a Lei 45/2015, de voluntariado establecen a obrigaçión de que se acheguen certificados negativos do Rexistro Central de Delincentes Sexuais para todos os profesionais e voluntarios que traballan en contacto habitual con menores.
- e) Posuír o certificado de Celga 2, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia ou obter a cualificación de apto na proba de galego que forma parte da fase de oposición.
- f) Carecer de antecedentes no Rexistro Central de delincentes sexuais.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

- a) Estar inscrito no Rexistro Profesional de Socorristas Acuáticos de Galicia, ben coa notificación da resolución ou ben coa habilitación profesional, tal e como establece o artigo 3 e 4.1 do Decreto 152/2021, do 21 de outubro, polo que se regulan as condicións para o exercicio profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios, neste caso, en instalacións acuáticas na Comunidade Autónoma de Galicia .

A normativa vixente, establece que para o exercicio profesional do socorrismo acuático, neste caso, en instalacións acuáticas, na Comunidade Autónoma de Galicia, será necesario que o/a profesional solicite a inscrición no correspondente rexistro profesional do persoal socorrista, información e primeiros auxilios de Galicia aportando a documentación acreditativa da posesión de formación mínima.

Aqueles que teñan solicitada a habilitación profesional e non a teñan concedida, achegarán copia da solicitude, acompañada da acreditación da formación mínima para a actividade de socorrismo en instalacións acuáticas. A acreditación da formación mínima para o exercicio da actividade de socorrismo en instalacións acuáticas, que suporá a inscrición na Sección de Socorristas en Instalacións Acuáticas, poderá obterse por calquera das seguintes vías:

- a.a) Certificado de profesionalidade de socorrismo en instalacións acuáticas (AFDP0109), establecido polo Real decreto 711/2011, do 20 de maio.
- a.b) Título de técnico deportivo en salvamento e socorrismo establecido polo Real decreto 878/2011, do 24 de xuño; título de técnico deportivo superior de salvamento e socorrismo, establecido polo Real decreto 879/2011, do 24 de xuño, ou calquera outro título de grao medio ou superior de formación profesional que inclúa no seu currículo os módulos formativos asociados a todas as unidades de competencia da cualificación de socorrismo en instalacións acuáticas do Catálogo de cualificacións profesionais.

- a.c) Acreditación de superar as catro unidades de competencia da cualificación profesional de socorrismo en instalacións acuáticas, obtidas a través do procedemento que desenvolva o Real decreto 1224/2009, do 17 de xullo, de recoñecemento das competencias profesionais adquiridas por experiencia profesional.
- a.d) Acreditación de superar os contidos establecidos no anexo IV, correspondentes ao grao en ciencias da actividade física e o deporte, ou titulación universitaria oficial equivalente.
- a.e) Acreditación de superar os créditos que dan dereito á obtención do título de licenciado/a ou graduado/a en ciencias da actividade física e o deporte, exceptuando aqueles créditos que correspondan ás materias do Practicum e de fin de grao, xunto co certificado de superar o curso de adaptación da actividade física e deportiva ao socorrismo en instalacións acuáticas (CAFDO- IA), establecido no anexo I e impartido polas entidades sinaladas nos artigos 21 e 23.
- a.f) Título de técnico superior en ensino e animación sociodeportiva establecido polo Real decreto 653/2017, do 23 de xuño, ou norma que o substitúa.
- a.g) Acreditación de superar os módulos profesionais de valoración da condición física e intervención en accidentes-código 1136 e de actividades físico-deportivas individuais-código 1139, incluídos no título de técnico superior en ensino e animación sociodeportiva, xunto co certificado de superar o curso de adaptación da actividade física e deportiva ao socorrismo en instalacións acuáticas (CAFDO- IA), establecido no anexo I e impartido polas entidades sinaladas nos artigos 21 e 23.
- a.h) Título de técnico superior en acondicionamento físico establecido polo Real decreto 651/2017, do 23 de xuño, ou norma que o substitúa.
- a.i) Acreditación de superar os módulos profesionais de valoración da condición física e intervención en accidentes-código 1136 e de acondicionamento físico na auga-código 1151, incluídos no título de técnico superior en acondicionamento físico, xunto co certificado de superar o curso de adaptación da actividade física e deportiva ao socorrismo en instalacións acuáticas (CAFDO- IA), establecido no anexo I e impartido polas entidades sinaladas nos artigos 21 e 23.
- a.j) Acreditación de superar o curso de adaptación da actividade física e deportiva ao socorrismo en instalacións acuáticas (CAFDO- IA), establecido no anexo I e impartido polas entidades sinaladas nos artigos 21 e 23, se a persoa interesada xa se atopa inscrita na Sección de Socorristas en Espazos Acuáticos Naturais a través da formación mínima regulada no punto segundo do artigo 2 do Decreto 152/2021, do 21 de outubro, polo que se regulan as condicións para o exercicio profesional das actividades de socorrismo acuático, información e primeiros auxilios nos espazos acuáticos naturais e instalacións acuáticas na Comunidade Autónoma de Galicia.

CUARTA.—SOLICITUDES

1.—As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo, a denominación do emprego convocado ao que optan e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.

Os aspirantes que padezan minusvalía deberán facelo constar expresamente na instancia.

2.— O prazo de presentación de instancias será de **3 días hábiles**, que comezará a contar, desde o seguinte ao da publicación da presente convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia.

3.—As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo ou mediante algunha das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Cómpre que o Concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.

A solicitude irá acompañada da seguinte documentación:

- .- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade, compulsada por ámbalas caras.
- .- Fotocopia compulsada da notificación da resolución do rexistro profesional de socorristas ou habilitación profesional de socorrista, ambos en instalacións acuáticas, ou no caso de tela solicitada e non concedida, copia da formación mínima para exercer como socorrista en instalacións acuáticas tal e como se establece na base terceira, apartado 2.a) desta convocatoria.
- .- Fotocopia do certificado Celga 2 ou equivalente homologado.
- .- Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida exercer-la función propia a desenvolver de Socorrista en Instalacións Acuáticas ou calquera das probas físicas obxecto destas bases.
- .- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos).

QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

- 1.- Rematado o prazo para presentar as instancias, o Alcalde ditará resolución comprensiva que conterá:
- a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as coa especificación do motivo de exclusión.
 - a designación do tribunal cualificador e a data da súa constitución.
 - a data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos, e a fase de oposición.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do Concello de Mondoñedo(<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

2.- Durante un día hábil seguinte á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, unicamente os/as excluídos/as poderán solicitar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- As reclamación formuladas en prazo serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública de Alcaldía, no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerarase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

SEXTA.—TRIBUNAL CUALIFICADOR

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde-Presidente mediante resolución.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros atendendo á paridade entre home e muller:

Presidente: Un empregado público. Con voz e voto.

Secretario: O da Corporación ou empregado público en quen delegue. Con voz e sen voto.

Vogais: tres empregados públicos. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre a do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, do 1 de outubro.

Os acordos serán adoptados pola maioría simple dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

Cada tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, do regulamente xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar aos membros do tribunal cando, ao seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ó artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SÉTIMA.—SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION

O sistema de selección será de **CONCURSO-OPOSICIÓN**. A puntuación máxima que se pode acadar é a de 10 puntos.

FASE DE CONCURSO: Valoración de Méritos, valorarase ata un máximo de dous puntos (2 puntos).

A tal efecto o Tribunal reunirse para examinar e valorar a documentación presentada polos aspirantes e cualificar os méritos alegados, de acordo co baremo contido nas bases específicas, na Casa do Concello.

A cualificación dos méritos realizarase de acordo co baremo seguinte:

A) FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA

Titulacións académicas.- Por **posuír titulacións académicas distintas da esixida** para participar no proceso de selección. En todo caso, **estas titulacións deberán complementa-la mínima esixida para acceder á selección e estar relacionada coas funcións a desenvolver**, por quen resulte seleccionado:

Ciclo Medio de FP ou equivalente (FP I): 0,75 puntos cada unha.

Ciclo Superior de FP ou equivalente (FP II): 1,00 puntos cada unha.

Diplomado Universitario: 1,50 puntos cada unha.

Licenciado Universitario: 1,75 puntos cada unha.

Título de grao: 1,75 puntos cada unha.

A puntuación máxima para este subapartado é de **1,75 puntos**.

A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención.

B) CURSOS OU OUTRA FORMACIÓN

Cursos ou outra formación.- Por cada curso, directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais así como os cursos homologados que teñan informe favorable da Comisión da Formación Continua da Comunidade Autónoma de Galicia :

-Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.

-Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.

-Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.

-Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.

-Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.

-Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.

-Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

Neste subapartado presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego, non serán puntuados.

A puntuación máxima que se pode acadar neste subapartado será de **0,25 puntos**.

FASE DE OPOSICIÓN: Valorarase ata un máximo de oito puntos (8 puntos). Proba obrigatoria e eliminatoria. **Os candidatos que non superen esta fase resultarán non aptos.**

A fase de oposición constará da realización da seguinte proba física:

PROBA ESPECÍFICA DE SOCORRISMO

- 50 m. RESCATE DO MANIQUÍ

Zambullirse de cabeza , 25 m de nado estilo libre, recoller o maniquí do fondo da piscina na súa parte máis profunda e remolcalo 25 m sen que a auga pase por encima da súa cara.

Para obter a puntuación de APTO será necesario realizar a proba no tempo límite de 2'00".

TEMPO EN REALIZAR A PROBA	PUNTUACIÓN
45" ou menos	8 ptos.
Entre 46" y 47"	6 ptos.
Entre 48" y 49"	5,5 ptos.

Entre 50" y 51"	5,0 ptos.
Entre 52" y 53"	4,5 ptos.
Entre 54" y 55"	4 ptos.
Entre 56" y 57"	3,5 ptos.
Entre 58" y 59"	3 ptos.
Entre 60" y 61"	2,5 ptos.
Entre 62" 63"	2 ptos.
Entre 64" y 67"	1,50 ptos.
Entre 67" e 120"	1 pto.

PROBA DE GALEGO:

Será obrigatorio a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 2, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 2, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

OITAVA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E LISTAXE DE RESERVAS

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso (valoración de méritos) e de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios a dita puntuación do proceso selectivo.

En caso de empate o desempate realizarase en base á maior puntuación obtida no exercicio de oposición. De persistir o empate, este dirimirase tendo en conta o seguinte: en primeiro lugar, con base na formación académica complementaria segundo a seguinte orde: Título de grao ou Licenciado/a universitario, Diplomado Universitario, Ciclo Superior de FP, FP II ou ciclo medio de FP, FP I ou equivalente. De persistir o empate, este dirimirase, con base na maior puntuación obtida no apartado de cursos ou outra formación. Por último, se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos, polo que se sorteará o día da fase de oposición, a primeira letra a partir da que se realizará o citado desempate.

O Tribunal realizará unha proposta de resolución para o seu nomeamento ao candidato/a que máis puntuación obtivese, non podendo declarar que superou a selección un número de aspirantes superior ao número de empregos convocados.

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados no caso de que o/a seleccionado/a non asine o contrato no prazo que se lle sinala ou ben renuncie ao emprego.

Confeccionarase unha listaxe de reservas pola orde decrecente de puntuación para cubrir as posibles baixas xurdidas durante o período de contratación.

NOVENA.—APORTACIÓN DE DOCUMENTOS

O/A aspirante proposto/a presentará na Secretaría do Concello, nos dous días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, no caso de non habelos aportado con anterioridade, os seguintes documentos:

a) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das súas funcións.

Se o aspirante proposto tivese a condición de discapacitado acreditaráa mediante certificado correspondente, que reúne as condicións necesarias para desempeñar as funcións do emprego.

b) Fotocopia compulsada da titulación esixida para exercer como socorrista.

c) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

d) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

e) Certificado ou declaración baixo xuramento de non estar condenado mediante sentenza firme por delitos de índole sexual.

Se no prazo sinalado, salvo os casos de forza maior, os/as aspirantes non presentasen a documentación esixida, non se poderá formalizar o contrato, quedando anuladas todas as actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incurrir por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da listaxe.

DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior o Presidente da Corporación, ditará resolución e formalizará o contrato laboral a favor das persoas propostas polo Tribunal no prazo máximo de dez días hábiles a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

DÉCIMO PRIMEIRA.— RECURSOS

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.
- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de DOUS MESES contados dende o día seguinte ao da publicación do acto ou acordo, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

DÉCIMO SEGUNDA.—NORMA FINAL.

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

ANEXO I (modelo de instancia)

D./D.^a....., con
 DNI....., nado/a(data nacemento), veciño/-a
 de....., con enderezo
 en..... Concello
 teléfono..... e correo electrónico

EXPÓN:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para para cubrir a contratación laboral temporal de 1 socorrista (fondos propios municipais), de conformidade coa convocatoria aprobada pola Resolución de Alcaldía do 20 de xuño de 2022.

Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nestas.

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño deste emprego.

Así mesmo, declaro que non estou separado/a do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados: (relación de documentación esixida e de méritos alegados):

Por tanto, SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o emprego anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de de 2022

(sinatura)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO)”

Mondoñedo, 20 de xuño de 2022.- O Alcalde, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 1708

NAVIA DE SUARNA

Anuncio

CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR TRES (3) PEÓNS-CONDUTORES (VEHÍCULO MOTOBOMBA), DOUS (2) XEFES DE BRIGADA E OITO (8) PEÓNS.

Por Decreto de Alcaldía de 21/06/2022 aprobáronse as bases para contratación do seguinte persoal, en virtude do Convenio de colaboración subscrito coa Consellería do Medio Rural para a realización de acción de prevención e defensa contra incendios forestais durante o ano 2022.

- 3 peóns-condutores (vehículo motobomba).
- 2 xefes de brigada.
- 8 peóns.

Tipo de contrato: Contrato laboral temporal.

Duración: 3 meses.

Sistema selectivo: Concurso - oposición.

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello da Navia de Suarna no prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte á publicación deste anuncio na sede electrónica de Concello. Se o último día coincidise inhábil o prazo quedará prorrogado ata o seguinte día hábil.

As bases están expostas no taboleiro de anuncios deste Concello e na sede electrónica (<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>).

A Proba, 21/06/2022.- O Alcalde, José Fernández Fernández.

R. 1717

O PÁRAMO

Anuncio

Aprobado por Resolución da Alcaldía de **data 15/06/2022**, o Padrón de contribuíntes do prezo público do servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de **MAIO** de 2022, polo importe total de **3.617,39 €**

Por medio do presente exponse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

O Páramo, 15 de xuño de 2022.- O Alcalde, Jose Luis López López.

R, 1709

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA DA MODIFICACIÓN DO CADRO DE PERSOAL DO ORZAMENTO XERAL DO EXERCICIO 2022

Tendo concluído a aprobación da modificación do Cadro de Persoal deste Concello, unha vez transcorrido o prazo de exposición pública de quince días do acordo adoptado polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o día 5 de maio de 2022 co seguinte teor literal:

“Primeiro.- Aprobar a modificación do cadro de persoal, comprensivo de todas as prazas reservadas a funcionarios e persoal laboral:

1.1.- FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN	Nº	GRUPO	NIVEL	XORNADA	CE (12 MESES)
AGRUPACIÓN SECRETARÍA-INTERVENCIÓN CONCELLO DE CASTROVERDE E PEDRAFITA DO CEBREIRO*	1	A1/A2	26	COMPLETA	35.115,95
ARQUITECTO/A	1	A1	24	PARCIAL (35 H/MES)	1.822,92
ADMINISTRATIVO(RAMA ECONOMÍA)	1	C1	19	COMPLETA	5.553,97
TÉCNICO/A (SERVIZOS MUNICIPAIS)	1	C1	19	COMPLETA	5.553,97

*O Concello de Pedrafita do Cebreiro asume o 25% das retribucións correspondéndolle aboar en concepto de complemento específico 8.778,99 euros.

1.2.- PERSOAL LABORAL FIXO:

Nº	PRAZA	GRUPO CLASIFICACIÓN	XORNADA
1	AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL	2	COMPLETA
1	TRABALLADOR/A SOCIAL	2	COMPLETA
1	CAPATAZ	8	COMPLETA
3	OFICIAL 1º ALBANEL	8	COMPLETA
1	OFICIAL 2º ALBANEL	8	COMPLETA
1	LIMPADOR/A DE EDIFICIOS PÚBLICOS	10	COMPLETA
1	AUXILIAR AXUDA NO FOGAR	9	PARCIAL (27,5 H/SEM)
9	AUXILIARES AXUDA NO FOGAR	9	COMPLETA

1.3.-PERSOAL LABORAL TEMPORAL: Para o exercicio 2022, mera estimación de contratos a formalizar en función das subvencións ou convenios que se concreten con outras administracións públicas, así coma das necesidades puntuais de persoal.

DENOMINACIÓN	Nº POSTOS	CARACTERÍSTICAS	DURACIÓN
TÉCNICO DE ORGANIZACION E ADMINISTRACION (FOMENTO DE EMPREGO)	1	XORNADA COMPLETA	9 MESES
PEÓN (APROL RURAL2021-2022)	1	XORNADA COMPLETA	9 MESES
OFICIAL 1ª CONDUCTOR (FOMENTO EMPREGO 2021-2022)	1	XORNADA COMPLETA	10 MESES
PEÓNS (FOMENTO DE EMPREGO 2021-2022)	2	XORNADA COMPLETA	6 MESES
PEÓNS (FOMENTO DE EMPREGO 2021-2022)	1	XORNADA COMPLETA	3 MESES

OF 2º CONDUCTOR (FOMENTO EMPREGO 2021-2022)	1	XORNADA COMPLETA	6 MESES
OF 1º ENCOFRADOR (FOMENTO EMPREGO 2021-2022)	1	XORNADA COMPLETA	6 MESES
OF. 1ª CONDUCTOR INCENDIOS	3	XORNADA COMPLETA	3 MESES
PEÓNS BRIGADAS INCENDIOS	8	XORNADA COMPLETA	3 MESES
XEFE DE BRIGADA DE INCENDIOS	2	XORNADA COMPLETA	3 MESES
PEÓN LIMPEZA SERVIZOS PCOS	1	XORNADA 23 H/SEM	6 MESES
SOCORRISTA	1	XORNADA PARCIAL(35H/SEM)	2 MESES
PEON (APROL RURAL 2021-2022)	1	XORNADA COMPLETA	9 MESES
OF 1 ALBANEL	1	XORNADA COMPLETA	6 MESES
OFICIAL 2º CARPINTEIRO	1	XORNADA COMPLETA	6 MESES
PEÓNS	2	XORNADA COMPLETA	6 MESES
PEÓNS	2	XORNADA COMPLETA	3 MESES

Total número persoal temporal do Concello: 30.

Segundo.- Expoñer o expediente ao público por un prazo de quince días hábiles, mediante anuncio no boletín oficial da provincia e no taboleiro edital da sede electrónica deste Concello, para que as persoas interesadas podan presenta-las reclamacións e suxestións que coiden oportunas. De non haberlas, o cadro de persoal entenderase aprobado definitivamente, e publicarase o mesmo no B.O.P da Provincia.

Terceiro.- A presente modificación, de ser aprobada, entrará en vigor o primeiro día do mes seguinte á súa aprobación definitiva

De conformidade co acordo adoptado considerarase definitivamente aprobado, se durante o citado prazo non se formulan reclamacións. “

Dita aprobación poderá ser impugnada ante a Xurisdición Contencioso Administrativa, cos requisitos, formalidades e causas sinaladas nos artigos 170 e 171 do texto Refundido da lei reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de Marzo, e na forma e prazos que establecen as normas de dita Xurisdición.

Pedrafito do Cebreiro, 17 de xuño de 2022.- O Alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1710

RIBAS DE SIL

Anuncio

Corrección de erro material: na publicación do anuncio de aprobación definitiva do Orzamento Xeral para o exercicio 2022 (BOP núm. 137 do 16.06.2022), produciuse un erro material tanto no estado de ingresos como no cadro de persoal, e considerando o establecido no artigo 109.2 da Lei 39/2015 do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas que textualmente di: “As Administracións públicas poderán, así mesmo, rectificar en calquera momento, de oficio ou a instancia dos interesados, os erros materiais de feito ou aritméticos existentes nos seus actos”, publícase de novo, unha vez emendado de oficio o erro, substituíndo así ao anuncio publicado no BOP núm.137.

De conformidade cos artigos 112 da lei 7/85, do 2 de abril e 169.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais, o Concello Pleno en sesión celebrada o 19.04.2022, adoptou o acordo de aprobación inicial do Orzamento Xeral desta entidade para o exercicio económico de 2022, que resultou definitivo ao non se ter presentado reclamacións durante o período de exposición pública.

Faise público que o Orzamento ascende en gastos a contía de 1.500.000,00 €, e no estado de Ingresos a contía de 1.500.000,00 €, correspondendo a cada capítulo as cantidades que a continuación se expresan:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	EUROS
	A) OPERACIÓNS CORRENTES	
1	Gastos de persoal	623.966,15
2	Gastos correntes en bens e servizos	374.323,45
3	Gastos financeiros	5.000,00
4	Transferencias correntes	40.790,12
	B) OPERACIÓNS DE CAPITAL	
6	Investimentos reais	321.920,28
7	Transferencias de capital	134.000,00
8	Activos financeiros	-----
9	Pasivos financeiros	-----

SUMA TOTAL GASTOS: 1.500.000,00 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	EUROS
	A) OPERACIÓNS CORRENTES	
1	Impostos directos	419.891,10
2	Impostos indirectos	17.000,00
3	Taxas, prezos públicos e outros ingresos	127.152,31
4	Transferencias correntes	547.499,80
5	Ingresos patrimoniais	2.589,85
	B) OPERACIÓNS DE CAPITAL	
6	Enaxenación de inversións reais	-----
7	Transferencias de capital	251.866,94
8	Activos financeiros	-----
9	Pasivos financeiros	134.000,00

SUMA TOTAL INGRESOS: 1.500.000,00 €

Na referida sesión tamén se acordou aprobar a plantilla desta Corporación que, de conformidade co que preceptúa o art. 127 do Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se reproduce a continuación:

PLANTILLA DE PERSOAL ORZAMENTOS 2022							
A) FUNCIONARIOS CARREIRA							
Denominación da praza	Nº	Grupo	Subg.[3]	Nivel	Escala	Subescala	Clase
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN	1	A	A	27/28	Habil. Estatal	Secretaría Interv.	-
AUXILIAR ADMINISTRATIVA	1	C	C2	18	Admón Xeral	Administrativa ou Auxiliar	Administrativa ou Auxiliar
ADMINISTRATIVA (P.I.V)	1	C	C1	17/19	Admón Xeral	Administrativa	Administrativa

B) PERSOAL LABORAL FIXO							
Denominación da praza	Nº	Grupo	Subg.[5]	Nivel	Escala	Subescala	Clase
	0						
C) PERSOAL LABORAL TEMPORAL							
Denominación da praza	Nº	Grupo	Subg.[3]	Nivel	Escala	Subescala	Clase
ARQUITECTA	1	A	A1	24	Admón. Especial	Técnica	Técnicos Superiores
TECNIC. XESTIÓN E EMPREGO	1	A	A2	21	Admón Xeral	Xestión	Técnico Xestión
TRABALLADORA SOCIAL	1	A	A2	21	Admón. Especial	Técnica	Técnicos Medios
AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR	7	AP	AP	12	Agrupacións Profesionais Escala Admón. Especial	Servizos Especiais	Persoal Oficios: Auxiliar de Axuda Fogar
OFICIAL SERV. MÚLTIPLES	3	C	C2	13	Admón. Especial	Servizos Especiais	Persoal Oficios: Oficiais; Servizos Múltiples Maquinista Conductor-Seguridade e Emerxencias
OPERARIO/ A SERVIZOS MÚLTIPLES LIMPADOR/ A	1	AP	AP	11	Agrupacións Profesionais Escala Admón. Especial	Servizos Especiais	Operario/a Servizos Múltiples Limpador/a
D) PERSOAL EVENTUAL							
Denominación da praza	Nº	Grupo	Subg.[9]	Nivel	Escala	Subescala	Clase
	0						
RESUMO							
Funcionarios	3						
Laboral Fixo	0						
Laboral Temporal	14						
Eventual	0						

TOTAL PERSOAL:	17						
----------------	----	--	--	--	--	--	--

De conformidade co preceptuado no artigo 171.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, contra a aprobación definitiva do orzamento municipal poderá interpoñerse directamente recurso contencioso-administrativo perante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na forma e prazos que establecen as normas da xurisdición contencioso-administrativa.

Ribas de Sil, 20 de xuño de 2022.- O Alcalde, Miguel Ángel Sotuela Vega.

R. 1711

MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOBILIDADE E AXENDA URBANA

ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE (ADIF)

Anuncio

Resolución de la Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria por la que se abre Información Pública correspondiente al Expediente de Expropiación Forzosa 204ADIF2297 motivado por las obras de “**Proyecto Constructivo para la Supresión del Paso a Nivel del P.K. 430/407 de la Línea León – A Coruña. Término Municipal de Lugo**” en el término municipal de **Lugo (Lugo)**.

El Administrador de Infraestructuras Ferroviarias, el 31 de mayo de 2022 insta la incoación del expediente de expropiación forzosa para disponer de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras del Proyecto de referencia, aprobado el 10 de mayo de 2021.

Dicha aprobación conlleva la declaración de utilidad pública o interés social, la necesidad de ocupación de los bienes afectados y la declaración de urgencia de la misma (Ley 38/2015, de 29 de septiembre del Sector Ferroviario), siendo por tanto de aplicación los preceptos contenidos en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y concordantes del Reglamento de 26 de abril de 1957.

En su virtud, esta Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, ha resuelto abrir **información pública** durante **un plazo de 15 (quince) días hábiles**, contados en la forma dispuesta en el artículo 17 del Reglamento de 26 de abril de 1957, para que los titulares de los bienes y derechos afectados y todas las demás personas o entidades interesadas, puedan formular por escrito ante este Departamento las alegaciones que consideren oportunas, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Expropiación Forzosa y en el artículo 56 de su Reglamento de desarrollo.

Se podrá consultar el Anejo de Expropiaciones en la sede del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Secretaría General de Infraestructuras, Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, División de Expropiaciones Ferroviarias, Paseo de la Castellana, 67; en ADIF-Alta Velocidad, Avda. Pío XII, 110 (Caracola nº 18); en los respectivos Ayuntamientos y Subdelegaciones o Delegaciones del Gobierno afectados. Además, podrá consultarse el Anejo de Expropiaciones vía web en el apartado de Ministerio/Participación Pública de la web del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana (www.mitma.es) y en el apartado de Información Pública del Portal de Transparencia de la web de ADIF (www.adif.es).

Del mismo modo, se resuelve convocar a los propietarios de los bienes y derechos afectados al levantamiento de las actas previas a la ocupación en el lugar que el Ayuntamiento habilite a los efectos, en los días y horas que se indican a continuación.

Esta publicación servirá de notificación para los interesados desconocidos o de ignorado domicilio a los efectos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se convocará a los interesados al acto del levantamiento de las actas previas, mediante citación individual.

Término Municipal de Lugo

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
X-27.0288-0901	519	18	Lopez Ferreiro, Manuel	Av Carrero Blanco 198 Pl:06 Pt:B 27002 Lugo	6930	75	0	0	Rural	15/09/20229:30

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m²)	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Ocupación temporal (m²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
X-27.0288-0902	519	19	Carreira Lopez, Maria Dolores	Lg Santiago De Castelo 51 27190 Lugo	1365	129	0	65	Rural	15/09/20229:50
X-27.0288-0903	519	20	Gonzalez Fernandez, Leandro	Cl Marcelino Esquius 60 Pl:03 Pt:5 08906 L'Hospitalet De Llobregat (Barcelona)	4107	209	0	0	Rural	15/09/202210:00
X-27.0288-0904	519	21	Gascon Carreira, Maria Luisa	Lg Castelo 8 27190 Lugo (Lugo)	1081	157	0	103	Rural	15-09-2022 10:20
X-27.0288-0905	519	126	Lopez Lopez, Maria	Lg San Eufrasio Piteiro 3 27295 Lugo (Lugo)	234	62	0	0	Rural	15-09-2022 10:20
X-27.0288-0906	519	9003	Ayuntamiento De Lugo	PzEspaña 1 27001 Lugo (Lugo)	1192	84	0	0	Rural	
X-27.0288-0907	519	130	Lopez Lopez, Maria	Lg San Eufrasio Piteiro 3 27295 Lugo (Lugo)	165	73	0	0	Rural	15-09-2022 10:20
X-27.0288-0908	519	139	Desconocido	Desconocido	290	2	0	0	Rural	15-09-2022 10:20

Madrid, 17 de junio de 2022.- El Director General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, D. Casimiro Iglesias Pérez.

R. 1713

Anuncio

Resolución de la Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria por la que se abre Información Pública correspondiente al Expediente de Expropiación Forzosa 202ADIF2297 motivado por las obras de **“Proyecto Constructivo para la Supresión de los Pasos a Nivel de los P.K. 422/742, 422/955 y 423/492 de la Línea León-A Coruña. Término Municipal de Lugo”** en el término municipal de **Lugo (Lugo)**.

El Administrador de Infraestructuras Ferroviarias, el 31 de mayo de 2022 insta la incoación del expediente de expropiación forzosa para disponer de los terrenos necesarios para la ejecución de las obras del Proyecto de referencia, aprobado el 05 de octubre de 2021.

Dicha aprobación conlleva la declaración de utilidad pública o interés social, la necesidad de ocupación de los bienes afectados y la declaración de urgencia de la misma (Ley 38/2015, de 29 de septiembre del Sector Ferroviario), siendo por tanto de aplicación los preceptos contenidos en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y concordantes del Reglamento de 26 de abril de 1957.

En su virtud, esta Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, ha resuelto abrir **información pública** durante **un plazo de 15 (quince) días hábiles**, contados en la forma dispuesta en el artículo 17 del Reglamento de 26 de abril de 1957, para que los titulares de los bienes y derechos afectados y todas las demás personas o entidades interesadas, puedan formular por escrito ante este Departamento las alegaciones que consideren oportunas, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Expropiación Forzosa y en el artículo 56 de su Reglamento de desarrollo.

Se podrá consultar el Anejo de Expropiaciones en la sede del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Secretaría de Estado de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Secretaría General de Infraestructuras, Dirección General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, División de Expropiaciones Ferroviarias, Paseo de la Castellana, 67; en ADIF-Alta Velocidad, Avda. Pío XII, 110 (Caracola nº 18); en los respectivos Ayuntamientos y Subdelegaciones o Delegaciones del Gobierno afectados. Además, podrá consultarse el Anejo

de Expropiaciones vía web en el apartado de Ministerio/Participación Pública de la web del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana (www.mitma.es) y en el apartado de Información Pública del Portal de Transparencia de la web de ADIF (www.adif.es).

Del mismo modo, se resuelve convocar a los propietarios de los bienes y derechos afectados al levantamiento de las actas previas a la ocupación en el lugar que el Ayuntamiento habilite a los efectos, en los días y horas que se indican a continuación.

Esta publicación servirá de notificación para los interesados desconocidos o de ignorado domicilio a los efectos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se convocará a los interesados al acto del levantamiento de las actas previas, mediante citación individual.

Término Municipal de Lugo

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
X-27.0288-0501	491	204	Rodríguez Vivirido, Carlos	Lg San Andres de Castro 26 27160 Lugo	2011	1039	0	0	Rural	14/09/2022 17:20
X-27.0288-0502	491	9013	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Lugo	394	196	0	0	Rural	
X-27.0288-0503	491	173	Rodríguez Vivirido, Carlos	Lg San Andres de Castro 26 27160 Lugo	4504	92	0	0	Rural	14/09/2022 17:20
X-27.0288-0504	491	216	Rodríguez Vivirido, Carlos	Lg San Andres de Castro 26 27160 Lugo	2150	22	0	0	Rural	14/09/2022 17:20
X-27.0288-0505	491	174	Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noroeste	Cl Uria S/N Est Oviedo primera Planta 33003 Oviedo (Asturias)	2053	4	0	0	Rural	
X-27.0288-0506	493	9012	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Lughos	688	169	0	0	Rural	
X-27.0288-0507	493	124	Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noroeste	Cl Uria S/N Est Oviedo primera Planta 33003 Oviedo (Asturias)	1319	53	0	0	Rural	
X-27.0288-0508	495	229	Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noroeste	Cl Uria S/N Est Oviedo primera Planta 33003 Oviedo (Asturias)	3796	28	0	0	Rural	
X-27.0288-0509	495	139	Gonzalez Garcia, Jesus; Núñez Rodríguez, Josefa	Cl Constitución 18 Pl:01 27671 Pedrafita Do Cebrero (Lugo)	1129	28	0	0	Rural	14/09/2022 9:00
X-27.0288-0510	493	9011	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Lugo	577	577	0	0	Rural	

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
X-27.0288-0511	493	125	Mouriz Ferreiro, Tomas Jesus; Mouriz Ferreiro, Manuel Mouriz Ferreiro, M ^a Begoña Mouriz Ferreiro, M ^a Manuela	Lg Coeo, 2 27190 Lugo	1812	74	0	0	Rural	14/09/2022 11:00
X-27.0288-0512	493	156	Reija Rodriguez, Irene	Av De A Coruña 165 Pl:02 Pt:Izq 27003 Lugo	1544	365	0	0	Rural	14/09/2022 12:20
X-27.0288-0513	493	126	Prieto Gomez, Manuel	Lg San Juan De Pena 17 27160 Lugo	1843	132	0	0	Rural	14/09/2022 12:00
X-27.0288-0514	493	9006	Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	Ps Castellana 67 28071 Madrid	4104	13	0	0	Rural	
X-27.0288-0515	493	9013	Demarcacion de Carreteras del Estado en Galicia	Cl Antonio Machado 45, Coruña A 15008 A Coruña	637	231	0	0	Rural	
X-27.0288-0516	495	9025	Demarcacion de Carreteras del Estado en Galicia	Cl Antonio Machado 45, Coruña A 15008 A Coruña	2749	887	0	0	Rural	
X-27.0288-0517	495	9016	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001	2789	1632	0	0	Rural	
X-27.0288-0518	495	9007	Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	Ps Castellana 67 28071 Lugo	7900	266	0	0	Rural	
X-27.0288-0519	495	9019	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Madrid	2019	97	0	0	Rural	
X-27.0288-0520	495	89	Mendez Vila, Manuel	Cl Altos Hornos 29 Pl:03 Pt:04 08038 Barcelona	2637	3	0	0	Rural	14/09/2022 10:30
X-27.0288-0521	495	87	Ferreiro Lopez, Pedro	Lg San Vicente Coeo 14 27190 Lugo	2744	2	0	0	Rural	13/09/2022 17:20
X-27.0288-0522	495	9024	Demarcacion de Carreteras del Estado en Galicia	Cl Antonio Machado 45, Coruña A 15008 A Coruña	3012	80	0	0	Rural	

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
X-27.0288-0523	495	9006	Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	Ps Castellana 67 28071 Madrid	4561	68	0	0	Rural	
X-27.0288-0524	495	9005	Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	Ps Castellana 67 28071 Madrid	5004	74	0	0	Rural	
X-27.0288-0525	495	9004	Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	Ps Castellana 67 28071 Madrid	4646	72	0	0	Rural	
X-27.0288-0526	495	9003	Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	Ps Castellana 67 28071 Madrid	5665	715	0	0	Rural	
X-27.0288-0527	495	9015	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Lugo	2394	1221	0	0	Rural	
X-27.0288-0528	495	9002	Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	Ps Castellana 67 28071 Madrid	3638	1137	0	0	Rural	
X-27.0288-0529	495	147	Rodríguez Álvarez Manuel (Hros)	Lg Coeo 5 27190 Lugo	5145	42	0	0	Rural	14/09/2022 16:00
X-27.0288-0530	493	9002	Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	Ps Castellana 67 28071 Madrid	5385	8	0	0	Rural	
X-27.0288-0531	493	9010	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Lugo	627	60	0	0	Rural	
X-27.0288-0532	493	9001	Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana	Ps Castellana 67 28071 Madrid	1313	44	0	0	Rural	
X-27.0288-0533	495	156	Pena Diaz, María Dolores	Lg Corbelle-Coeo 8 27190 Lugo	465	195	0	0	Rural	14/09/2022 11:30
X-27.0288-0534	493	144	Dapena Reija, Antonio	Pq Coeo 27190 Lugo	227	31	0	0	Rural	13/09/2022 16:50
X-27.0288-0535	493	9007	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Lugo	4209	585	0	0	Rural	
X-27.0288-0536	495	230	Reija Rodríguez, Irene	Av De A Coruña 165 Pl:02 Pt:Izq 27003 Lugo	2188	497	0	0	Rural	14/09/2022 12:20
X-27.0288-0537	493	118	Casasnovas Paramo Antonio (Hros)	Cl Obispo Aguirre 7 27002 Lugo	709	11	0	0	Rural	13/09/2022 16:50

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
X-27.0288-0538	493	116	Rodriguez Rodriguez, Jose Antonio	Lg Coeo San Vicente 7 27190 Lugo	367	21	0	0	Rural	14/09/2022 17:20
X-27.0288-0539	495	154	Rodriguez Rodriguez, Jose Antonio	Lg Coeo San Vicente 7 27190 Lugo	1102	498	0	0	Rural	14/09/2022 17:20
X-27.0288-0540	495	163	Abeledo Vazquez, Josefa	Pq Coeo (San Vicente) 27190 Lugo	3281	105	0	0	Rural	13/09/2022 16:00
X-27.0288-0541	495	164	Mouriz Ferreiro, Tomas Jesus; Mouriz Ferreiro, Manuel Mouriz Ferreiro, M ^a Begoña Mouriz Ferreiro, M ^a Manuela	Lg Coeo, 2 27190 Lugo	435	20	0	0	Rural	14/09/2022 11:00
X-27.0288-0542	493	142	Abeledo Vazquez, Josefa	Pq Coeo (San Vicente)	2052	30	0	0	Rural	13/09/2022 16:00
X-27.0288-0543	493	141	Mouriz Ferreiro, Tomas Jesus; Mouriz Ferreiro, Manuel Mouriz Ferreiro, M ^a Begoña Mouriz Ferreiro, M ^a Manuela	Lg Coeo, 2 27190 Lugo	3072	124	0	0	Rural	14/09/2022 11:00
X-27.0288-0544	493	115	Alfonso Chousa, Luis Jose	Cl Pontevedra 19 27004 Lugo	10934	690	0	0	Rural	13/09/2022 16:30
X-27.0288-0545	495	167	Rivas Rodriguez, Maria Luisa	Lg Coeo San Vicente 12 27190 Lugo	505	5	0	0	Rural	14/09/2022 13:00
X-27.0288-0546	495	169	Mendez Vila, Angel	Lg Santa Comba (Santa Comba) 2 27161 Lugo	725	69	0	0	Rural	14/09/2022 10:30
X-27.0288-0547	495	168	Mouriz Ferreiro, Tomas Jesus; Mouriz Ferreiro, Manuel Mouriz Ferreiro, M ^a Begoña Mouriz Ferreiro, M ^a Manuela	Lg Coeo, 2 27190 Lugo	1286	43	0	0	Rural	14/09/2022 11:00

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie e parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
X-27.0288-0548	495	170	Rico Gomez, Felix	Cl Quiroga Ballesteros 17 Bl:17 Pl:03 27001	299	14	0	0	Rural	14/09/2022 12:20
X-27.0288-0549	495	9013	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Lugo	2477	29	0	0	Rural	
X-27.0288-0550	495	219	Rico Gomez, Felix	Cl Quiroga Ballesteros 17 Bl:17 Pl:03 27001 Lugo	1622	27	0	0	Rural	14/09/2022 12:20
X-27.0288-0551	493	44	Rico Gomez, Felix	Cl Quiroga Ballesteros 17 Bl:17 Pl:03 27001 Lugo	412	2	0	0	Rural	14/09/2022 12:20
X-27.0288-0552	493	9009	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Lugo	1727	28	0	0	Rural	
X-27.0288-0553	493	45	Pena Diaz, Maria Dolores	Lg Corbelle-Coeo 8 27190 Lugo	1169	17	0	0	Rural	14/09/2022 11:30
X-27.0288-0554	493	46	Mendez Vila, Angel	Lg Santa Comba (Santa Comba) 2	470	11	0	0	Rural	14/09/2022 10:30
X-27.0288-0555	493	49	Mouriz Ferreiro, Tomas Jesus; Mouriz Ferreiro, Manuel Mouriz Ferreiro, M ^a Begoña Mouriz Ferreiro, M ^a Manuela	Lg Coeo, 2 27190 Lugo	1518	24	0	0	Rural	14/09/2022 11:00
X-27.0288-0556	493	50	Mendez Vila, Angel	Lg Santa Comba (Santa Comba) 2 27161 Lugo	1185	50	0	0	Rural	14/09/2022 10:30
X-27.0288-0557	493	51	Gomez Agrelo, Isaac	Lg Coeo 27190 Lugo	700	9	0	0	Rural	13/09/2022 17:40
X-27.0288-0558	493	52	Pena Diaz, Maria Dolores	Lg Corbelle-Coeo 8 27190 Lugo	1204	18	0	0	Rural	14/09/2022 11:30
X-27.0288-0559	493	53	Mouriz Ferreiro, Tomas Jesus; Mouriz Ferreiro, Manuel Mouriz Ferreiro, M ^a Begoña Mouriz Ferreiro, M ^a Manuela;	Lg Coeo, 2 27190 Lugo	980	25	0	0	Rural	14/09/2022 11:00

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
X-27.0288-0560	493	54	Rodríguez Álvarez Manuel (Hros)	Lg Coeo 5 27190 Lugo	3387	77	0	0	Rural	14/09/2022 16:00
X-27.0288-0561	493	55	Reija Rodríguez Guillermo (Hros)	Cl Mallorca 12 Pl:02 27003 Lugo	855	45	0	0	Rural	14/09/2022 12:00
X-27.0288-0562	493	57	Mouriz Ferreiro, Tomas Jesus; Mouriz Ferreiro, Manuel Mouriz Ferreiro, M ^a Begoña Mouriz Ferreiro, M ^a Manuela	Lg Coeo, 2 27190 Lugo	1056	73	0	0	Rural	14/09/2022 11:00
X-27.0288-0563	493	58	Mendez Vila, Manuel	Cl Altos Hornos 29 Pl:03 Pt:04 08038 Barcelona	818	195	0	0	Rural	14/09/2022 10:30
X-27.0288-0564	493	9008	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Lugo	4218	3042	0	0	Rural	
X-27.0288-0565	493	1	Fernandes Fidalgo Mmaria Lurdes y Doval Reija Manuel (Hros)	Lg San Vicente De Coeo 11 27190 Lugo	2423	95	0	0	Rural	13/09/2022 17:10
X-27.0288-0566	493	2	Rodríguez Álvarez Manuel (Hros)	Lg Coeo 5 27190 Lugo	2012	74	0	0	Rural	14/09/2022 16:00
X-27.0288-0567	493	3	Besteiro Rodríguez Elena, Herederos de	Lg San Vicente De Coeo 27190 Lugo	1156	24	0	0	Rural	13/09/2022 16:30
X-27.0288-0568	493	5	Rodil Rodríguez, Eulogio; Lopez Quintela, Josefa	Lg San Vicente Coeo 6 27190 Lugo	1921	55	0	0	Rural	14/09/2022 16:00
X-27.0288-0569	493	6	Lopez Quintela, Mario	Mn Lugo	2688	61	0	0	Rural	14/09/2022 10:00
X-27.0288-0570	493	4	Rivas Rodríguez, María Luisa	Lg Coeo San Vicente 12 27190 Lugo	749	177	0	0	Rural	14/09/2022 13:00
X-27.0288-0571	493	7	Rodríguez Rodríguez, Jose Antonio	Lg Coeo San Vicente 7 27190 Lugo	2880	51	0	0	Rural	14/09/2022 17:20
X-27.0288-0572	493	157	Rodríguez Do Adrio Jose María (Hros)	Lg Coeo 7 27190 Lugo	182	19	0	0	Rural	14/09/2022 17:00
X-27.0288-0573	493	8	Lopez Quintela, Mario	Mn Lugo	1847	188	0	0	Rural	14/09/2022 10:00

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
X-27.0288-0574	493	163	Desconocido	Mn Lugo	2478	336	0	0	Rural	13/09/202217:10
X-27.0288-0575	493	20	Lopez Rivas, Roberto	Lg Coeo 12 27190 Lugo	7697	581	0	0	Rural	14/09/202210:00
X-27.0288-0576	493	140	Rodriguez Reija Angel (Hros)	Lg Cuesta De Quintela 14 27190 Lugo	1315	321	0	0	Rural	14/09/202217:00
X-27.0288-0577	493	19	Vilaboa Montero, Sara	CI Can Calders 17 Pl:04 Pt:1 08980 Sant Feliu De Llobregat (Barcelona)	1894	477	0	0	Rural	15/09/20229:30
X-27.0288-0578	493	18	Rodil Rodriguez, Eulogio; López Quintela, Josefa	Lg San Vicente Coeo, 6 27190 Lugo	2632	627	0	0	Rural	14/09/202216:00
X-27.0288-0579	493	139	Rivas Reija, Jose Luis	CI Etxatxu 41 48901 Barakaldo (Bizkaia)	1967	388	0	0	Rural	14/09/202212:20
X-27.0288-0580	493	17	Vilaboa Montero, Sara	CI Can Calders 17 Pl:04 Pt:1 08980 Sant Feliu De Llobregat (Barcelona)	13843	2025	0	417	Rural	15/09/20229:30
X-27.0288-0581	493	155	Vila Sanfiz Ricardo, Herederos de	Lg Coeo-Corbelle 27190 Lugo	342	263	0	0	Rural	15/09/20229:00
X-27.0288-0083	491	9001	Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noroeste	CI Uría S/N Est Oviedo Primera Planta 33003 Oviedo (Asturias)	9276	109	0	0	Rural	
X-27.0288-0582	491	210	Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noroeste	CI Uría S/N Est Oviedo Primera Planta 33003 Oviedo (Asturias)	4254	154	0	89	Rural	
X-27.0288-0583	491	148	Vilaboa Gonzalez, Maria Monica	Lg Circulo Das Artes 5 Pl:03 Pt:B 27002 Lugo	3524	538	0	175	Rural	15/09/20229:00
X-27.0288-0584	491	146	Monte Comunal de Coeo (San Vicente)	Pq Coeo (San Vicente) 27190 Lugo	7499	1697	0	1433	Rural	14/09/202211:00
X-27.0288-0585	491	144	Sanchez Freire, Monica	CI Teruel 1 Pl:02 Pt:A 28020 Madrid	2575	1044	0	0	Rural	14/09/202218:00

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie e parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
X-27.0288-0586	491	9012	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Lugo	783	273	0	99	Rural	
X-27.0288-0587	491	145	López Díaz, Manuel	Lg Coeo 5 27190 Lugo	8076	2407	0	0	Rural	14/09/20229:20
X-27.0288-0588	491	147	Abelairas Gonzalez, Angeles Carmen; Reija Abelairas, Pedro Antonio	Cl San Roque 106 Pl:05 Pt:B 27002 Lugo	2625	1153	0	0	Rural	13/09/202216:00
X-27.0288-0589	493	21	Rivas Rodriguez, María Luisa	Lg Coeo San Vicente 12 27190 Lugo	1884	30	0	0	Rural	14/09/202213:00
X-27.0288-0590	493	22	Rodriguez Alvarez Manuel, Herederos de	Lg Coeo 5 27190 Lugo	2393	33	0	0	Rural	14/09/202216:00
X-27.0288-0591	493	23	Fernandes Fidalgo Mmaría Lurdes; Doval Reija Manuel (Hros)	Lg San Vicente De Coeo 27190 Lugo11	2091	37	0	0	Rural	13/09/202217:10
X-27.0288-0592	493	24	Rodil Rodriguez, Eulogio; Lopez Quintela, Josefa	Lg San Vicente Coeo 6 27190 Lugo	1982	38	0	0	Rural	14/09/202216:00
X-27.0288-0593	493	25	Rodriguez Alvarez Manuel (Hros)	Lg Coeo 5 27190 Lugo	3554	60	0	0	Rural	14/09/202216:00
X-27.0288-0594	493	26	Abelairas Gonzalez, Angeles Carmen; Reija Abelairas, Pedro Antonio	Cl San Roque 106 Pl:05 Pt:B 27002 Lugo	3782	81	0	0	Rural	13/09/202216:00
X-27.0288-0595	493	15	Fernandes Fidalgo María Lurdes, Doval Reija Manuel (Hros)	Lg San Vicente De Coeo 11 27190 Lugo	13957	335	0	0	Rural	13/09/202217:10
X-27.0288-0596	493	13	Rodil Rodriguez, Eulogio; Lopez Quintela, Josefa	Lg San Vicente Coeo 6 27190 Lugo	4833	538	0	0	Rural	14/09/202216:00
X-27.0288-0597	493	14	López Díaz, Manuel	Lg Coeo 5 27190 Lugo	1963	24	0	0	Rural	14/09/20229:20
X-27.0288-0598	493	12	Lopez Rivas, Roberto	Lg Coeo 12 27190 Lugo	7451	104	0	0	Rural	14/09/202210:00

Finca	Polígono	Parcela	Titular actual	Domicilio	Superficie parcela (m ²)	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)	Naturaleza del bien	Fecha/Hora Actas previas a la ocupación
X-27.0288-0599	493	146	Rodil Rodríguez, Eulogio; Lopez Quintela, Josefa	Lg San Vicente Coeo 6 27190 Lugo	3043	463	0	0	Rural	14/09/2022 16:00
X-27.0288-0600	493	150	Adif Gerencia de Área de Patrimonio y Urbanismo Noroeste	Cl Uria S/N Est Oviedo Primera Planta 33003 Oviedo (Asturias)	1506	717	0	0	Rural	
X-27.0288-0601	492	9008	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Lugo	6321	13	0	0	Rural	
X-27.0288-0602	491	158	Forneas Montero, Asuncion; Lopez Cedron, Higinio	Lg San Vicente De Coeo 31 27190 Lugo	5100	207	0	0	Rural	13/09/2022 17:40
X-27.0288-0603	491	156	Rivas Rodríguez, María Luisa	Lg Coeo San Vicente 12 27190 Lugo	4713	196	0	0	Rural	14/09/2022 13:00
X-27.0288-0604	491	159	Lopez Rivas, Roberto	Lg Coeo 12 27190 Lugo	8927	244	0	0	Rural	14/09/2022 10:00
X-27.0288-0605	491	157	Sanchez Lence, Luis Angel	Cl Miguel De Cervantes 34 Pl:01 Pt:A 27003 Lugo	5983	654	0	0	Rural	14/09/2022 18:00
X-27.0288-0606	491	160	Rivas Rodríguez, María Luisa	Lg Coeo San Vicente 12 27190 Lugo	5420	258	0	0	Rural	14/09/2022 13:00
X-27.0288-0607	491	9010	Ayuntamiento de Lugo	Pz Maior 1 27001 Lugo	756	598	0	0	Rural	
X-27.0288-0608	491	220	González González, Isaac; Lopez Rivas, María del Carmen	Ru Ourense 77 Es:1 Pt: 03 Pt: B 27004 Lugo	5716	766	0	0	Rural	14/09/2022 9:00
X-27.0288-0609	491	154	González López, Alejandro	Ru Ourense 77 Es:1 Pt: 03 Pt: B 27004 Lugo	5600	194	0	0	Rural	14/09/2022 9:20

Madrid, 16 de junio de 2022.- El Director General de Planificación y Evaluación de la Red Ferroviaria, D. Casimiro Iglesias Pérez.

R. 1714