



CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 30 de agosto de 2019, apróbase a Convocatoria e as Bases Específicas para a selección de persoal temporal dun/dunha "Auxiliar de axuda no fogar" e creación dunha listaxe de emprego temporal (PROGRAMA: FOMENTO DE EMPREGO 2019)

CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é proceder á provisión, con carácter provisional, do seguinte emprego no Concello de Alfoz.

Denominación e características obxecto da convocatoria do emprego de "Auxiliar de Axuda no Fogar":

Nº empregos: 1.

Denominación: Auxiliar de Axuda no Fogar - Programa Fomento de Emprego 2019

Réxime Xurídico: Contratación de persoal laboral temporal.

Categoría profesional: Auxiliar de axuda no fogar.

Duración vínculo de servizo: 11 meses desde a formalización do contrato e cun límite temporal do 30/09/2020.

Duración xornada: Media xornada (50%)

Listaxe de emprego temporal para a praza de "Auxiliar de Axuda no Fogar"

Modalidade da listaxe: Específica

O extracto da convocatoria e as bases específicas publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web (www.concellodealfoz.com).

Prazo de presentación: Será de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación: Será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

BASES ESPECÍFICAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DUN EMPREGO: "AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR", COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE ALFOZ (PROGRAMA: FOMENTO DE EMPREGO 2019) E CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL.

1. OBXECTO.

Constitúe o obxecto das presentes bases específicas, que complementan as bases xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal para prestar servizos no concello de Alfoz publicadas no BOP de Lugo de data 23 de novembro de 2017, a regulación do procedemento de selección mediante sistema de concurso-oposición do posto de "AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR" a xornada parcial (50%) para reforzo do Servizo de SAF, ao abeiro do Programa de Fomento do Emprego 2019 de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019, publicado no BOP de Lugo de data 2 de marzo de 2019.

2. DENOMINACIÓN DO EMPREGO E CARÁCTERÍSTICAS:

- **DENOMINACIÓN:** AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR

- **CATEGORÍA PROFESIONAL:** Auxiliar de axuda no fogar.

- **RÉXIME XURÍDICO:** CONTRATACIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL

- **DURACIÓN DO VÍNCULO DE SERVIZO:** 11 meses desde a formalización do contrato e cun límite temporal do 30/09/2020.

- **TEMPO XORNADA:** A MEDIA XORNADA (50 % XORNADA).

- **COMETIDO FUNCIONAL:** Efectuará, baixo a dirección de Servizos Sociais do Concello as funcións propias do posto conforme a Ordenanza do Servizo de Axuda no Fogar.

3.- **RETRIBUCIÓN:** Soldo correspondente a categoría de Auxiliar de Axuda no Fogar Convenio Colectivo de Axuda no Fogar de Galicia.

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais:

Titulación Académica mínima necesaria para participar no proceso selectivo: Título de formación profesional de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente, regulado no Real Decreto 1593/2011, de 4 de novembro, polo que se establece o Título de Técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia e se fixan as súas ensinanzas mínimas, ou en posesión do certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente, regulado no Real decreto 1379/2008, do 1 de agosto, polo que se establecen os certificados de profesionalidade da familia profesional de servizos socioculturais e á comunidade, ou en condicións de obtelo na data na que se remate o prazo de presentación de solicitudes para participar na presente convocatoria. Deberá acreditarse mediante o correspondente diploma ou certificación da entidade competente. No suposto de estar en posesión dunha titulación equivalente, xuntarase un certificado expedido polas autoridades académicas competentes ou documentación acreditativa da dita equivalencia.

b) Específicos:

- Estar inscrito na Oficina de Emprego en situación de desemprego ou de mellora de emprego para o caso en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada, que deberá acreditarse con certificación da Oficina de Emprego e cun informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- Estar en posesión do carné de conducir B vixente, que permita os desprazamentos necesarios aos domicilios dos usuarios.

- Nivel de coñecemento do idioma galego esixido para realizar as funcións da praza/posto/emprego convocado: CELGA 1 ou se carece desta acreditación a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego.

Os anteriores requisitos, deberanse posuír con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

5. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

5.1. FASE DE OPOSICIÓN.

A proba a realizar na fase de oposición será de carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa.

A proba consistirá nun exame tipo test que abrangue a totalidade do programa.

O Tribunal determinará:

- O número de preguntas do exame tipo test.
- O tempo para a realización da proba.
- Os criterios de corrección, podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

5.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 12 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean debidamente acreditados.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións do emprego convocado.

5.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 7 puntos).

Criterios xerais:

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional, laboral ou, se é o caso, autónoma.
- No suposto de ser autónomo a puntuación realizarase segundo o tempo certificado polas Administracións Públicas ou polas Entidades do Sector Público que corresponda.
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

Criterios de puntuación:

a.- Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público.

- Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,18 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,10 puntos por cada 30 días de traballo.

b.- Experiencia profesional en Entidades Privadas.

- Desempeño dos mesmos postos/empregos: Valorarase a razón de 0,12 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño de postos/empregos similares: Valorarase a razón de 0,07 puntos por cada 30 días de traballo.

5.2.2. Formación académica (puntuación máxima de 1 punto).

Criterios xerais:

Non se puntuarán as titulacións académicas requiridas no proceso selectivo que se convoca.

Criterios de puntuación:

- Por titulación do mesmo nivel á requirida: 0,25 puntos.
- Por titulación de nivel superior á requirida: 0,50 puntos.
- Por titulación moi relevante para o desempeño das funcións do posto: 1 punto.

5.2.3. Formación Complementaria (puntuación máxima 4 puntos).

Criterios xerais:

- So se valorarán os cursos convocados, impartidos ou homologados pola Administración Pública.
- Non se puntuarán as asignaturas ou materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.
- Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que son necesarios para realizar as tarefas do emprego.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

Criterios de Puntuación:

- Cursos, xornadas, seminarios, congresos, masters propios e similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia	0,010
Aproveitamento	0,013
Impartir cursos	0,015

6.- PROBA DE GALEGO.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

“[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego CELGA 1 deberán realizar esta proba que poderá consistir, alternativamente, na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase con apto ou non apto.

7. REQUISITO PREVIO Á CONTRATACIÓN.

Conforme ao artigo 8.1 das Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2019, publicadas no BOP de Lugo número 52 do día 2 de marzo de 2019, no programa de Fomento de Emprego, é imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada, quedando excluídos os custes e persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello. Polo que, no suposto de que o candidato proposto para a posto de “Auxiliar de Axuda no Fogar” teña contrato en vigor co Concello de Alfoz, deberá optar, no prazo máximo de dous días hábiles, entre a renuncia ao contrato laboral en vigor que impediría a nova contratación, ou a renuncia a nova contratación.

A persoa que sexa proposta para este posto de “Auxiliar de Axuda no Fogar”, deberá presentar, ademais da documentación especificada nas bases xerais, a seguinte documentación:

- Certificación da Oficina de Emprego onde se acredite que está desempregado ou en mellora de emprego.
- Informe de vida laboral actualizado que acredite que a súa xornada de traballo actual é igual ou inferior ao 50% da xornada.

8. CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL ESPECÍFICA.

A finalidade desta listaxe de emprego é atender as necesidades futuras de persoal temporal derivadas da propia convocatoria.

A listaxe de emprego temporal estará integrada polas persoas que superaron o proceso selectivo, pero non resultaron seleccionadas, ordenadas de maneira decrecente polas puntuacións obtidas.

A regulación desta listaxe está recollida nas Bases Xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal, con carácter provisional ou temporal, para prestar servizos ao Concello de Alfoz, aprobadas por Resolución de Alcaldía de data 16 de novembro de 2017 e publicada no BOP número 269 de 23 de novembro de 2017.

9. PROGRAMA PRAZA/POSTO/EMPREGO DE AUXILIAR DE AXUDA NO FOGAR:

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- O Concello de Alfoz. Encadre territorial e poboación.

Tema 2.- Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar do Concello de Alfoz.

Alfoz, 18 de setembro de 2019.- O Alcalde, JORGE VAL DÍA.

R. 2804

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 30 de agosto de 2019, apróbase a Convocatoria e as Bases Específicas para a selección de persoal temporal dun/dunha “Animador/a turístico/a” e creación dunha listaxe de emprego temporal (PROGRAMA: FOMENTO DE EMPREGO 2019)

CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é proceder á provisión, con carácter provisional, do seguinte emprego no Concello de Alfoz.

Denominación e características obxecto da convocatoria do emprego de “Animador turístico”:

- **Nº empregos:** 1.
- **Denominación:** Animador turístico – Programa Fomento de Emprego 2019
- **Réxime Xurídico:** Funcionario interino (art. 10.1.c/ EBEP).
- **Clasificación:** Grupo C – Subgrupo C2.
- **Duración vínculo de servizo:** 11 meses desde a formalización do contrato e cun límite temporal do 30/09/2020.
- **Duración xornada:** Media xornada (50%)

Listaxe de emprego temporal para a praza de “Animador Turístico”

- **Modalidade da listaxe:** Específica

O extracto da convocatoria e as bases específicas publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web (www.concellodealfoz.com).

Prazo de presentación: Será de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación: Será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

BASES ESPECÍFICAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DUN EMPREGO: “ANIMADOR TURÍSTICO”, COMO FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.C/ EBEP), A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE ALFOZ (PROGRAMA: FOMENTO DO EMPREGO 2019) E CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL.

1. OBXECTO.

Constitúe o obxecto das presentes bases específicas, que complementan as bases xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal para prestar servizos no concello de Alfoz publicadas no BOP de Lugo de data 23 de novembro de 2017, a regulación do procedemento de selección mediante sistema de concurso-oposición do posto de “ANIMADOR TURÍSTICO” a xornada parcial (50%) ao abeiro do Programa de Fomento do Emprego 2019 de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019, publicado no BOP de Lugo de data 2 de marzo de 2019.

2. DENOMINACIÓN DO EMPREGO E CARÁCTERÍSTICAS:

- **DENOMINACIÓN:** ANIMADOR TURÍSTICO.

- **GRUPO/SUBGRUPO PROFESIONAL:** C/C2.

- **RÉXIME XURÍDICO:** FUNCIONARIAL (FUNCIONARIO INTERINO DO ARTIGO 10.1.c/ “execución de programas de carácter temporal” do RDL 5/2015, do 30 de outubro, Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).

- **DURACIÓN DO VÍNCULO DE SERVIZO:** 11 meses desde a formalización do contrato e cun límite temporal do 30/09/2020.

- **TEMPO XORNADA:** A MEDIA XORNADA (50 % XORNADA).

- **COMETIDO FUNCIONAL:** Consistirá na realización de funcións propias de atención, información e realización de actividades, en calquera tipo de medio, encamiñadas a promoción turística do Concello de Alfoz.

3.- **RETRIBUCIÓN:** Soldo correspondente ao Grupo/Subgrupo Profesional C/C2 e Nivel Complemento de Destino: 16. (Dúas pagas extras ou, se é o caso, a parte proporcional correspondente).

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais:

Titulación Académica mínima necesaria para participar no proceso selectivo: Diplomados en Educación Secundaria Obrigatoria e equivalentes.

b) Específicos:

- Estar inscrito na Oficina de Emprego en situación de desemprego ou de mellora de emprego para o caso en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada, que deberá acreditarse con certificación da Oficina de Emprego e cun informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- Nivel de coñecemento do idioma galego esixido para realizar as funcións da praza/posto/emprego convocado: CELGA 3 ou se carece desta acreditación a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego.

Os anteriores requisitos, deberanse posuír con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

5. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

5.1. FASE DE OPOSICIÓN.

A proba a realizar na fase de oposición será de carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa.

A proba poderá consistir, segundo determine o Tribunal, en:

Primeira opción:

A) Exame tipo test sobre os temas incluídos no apartado de materias común do programa.

B) Exposición por escrito dun tema, ou dunha parte deste, das materias específicas do programa, determinado por sorteo diante das persoas participantes.

Segunda opción:

Nun exame tipo test que abrangue a totalidade do programa (materias comúns e específicas).

O Tribunal determinará:

- O número de preguntas do exame tipo test.
- O tempo para a realización da proba.
- Os criterios de corrección, podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.
- A lectura pública polos aspirantes dos seus exercicios escritos sobre o tema específico, así como a realización de preguntas ou aclaracións necesarias que versarán sobre a materia obxecto da proba.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

5.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 12 puntos).**Criterios xerais para todos os apartados do baremo:**

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean debidamente acreditados.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións do emprego convocado.

5.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 7 puntos).**Criterios xerais:**

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional, laboral ou, se é o caso, autónoma.
- No suposto de ser autónomo a puntuación realizarase segundo o tempo certificado polas Administracións Públicas ou polas Entidades do Sector Público que corresponda.
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

Criterios de puntuación:**a) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público.**

- Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,18 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,10 puntos por cada 30 días de traballo.

b) Experiencia profesional en Entidades Privadas.

- Desempeño dos mesmos postos/empregos: Valorarase a razón de 0,12 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño de postos/empregos similares: Valorarase a razón de 0,07 puntos por cada 30 días de traballo.

5.2.2. Formación académica (puntuación máxima de 1 punto).**Criterios xerais:**

Non se puntuarán as titulacións académicas requiridas no proceso selectivo que se convoca.

Criterios de puntuación:

- Por titulación do mesmo nivel á requirida: 0,25 puntos.
- Por titulación de nivel superior á requirida: 0,50 puntos.
- Por titulación moi relevante para o desempeño das funcións do posto: 1 punto.

5.2.3. Formación Complementaria (puntuación máxima 4 puntos).

Cráterios xerais:

- So se valorarán os cursos convocados, impartidos ou homologados pola Administración Pública.
- Non se puntuarán as asignaturas ou materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.
- Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que son necesarios para realizar as tarefas do emprego.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

Cráterios de Puntuación:

- Cursos, xornadas, seminarios, congresos, masters propios e similares, que a criterio do Tribunal estean relacionados co posto de traballo:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,010
Aproveitamento.	0,013
Impartir cursos.	0,015

6.- PROBA DE GALEGO.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

“[...] para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego CELGA 3 deberán realizar esta proba que poderá consistir, alternativamente, na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase con apto ou non apto.

7. REQUISITO PREVIO Á CONTRATACIÓN.

Conforme ao artigo 8.1 das Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2019, publicadas no BOP de Lugo número 52 do día 2 de marzo de 2019, no programa de Fomento de Emprego, é imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada, quedando excluídos os custes e persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello. Polo que, no suposto de que o candidato proposto para a posto de “Animador Turístico” teña contrato en vigor co Concello de Alfoz, deberá optar, no prazo máximo de dous días hábiles, entre a renuncia ao contrato laboral en vigor que impediría a nova contratación, ou a renuncia a nova contratación.

A persoa que sexa proposta para este posto de “Animador Turístico”, deberá presentar, ademais da documentación especificada nas bases xerais, a seguinte documentación:

- Certificación da Oficina de Emprego onde se acredite que está desempregado ou en mellora de emprego.
- Informe de vida laboral actualizado que acredite que a súa xornada de traballo actual é igual ou inferior ao 50% da xornada.

8. PROGRAMA PRAZA/POSTO/EMPREGO DE ANIMADOR TURÍSTICO:

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978 e principios xerais desta. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.

Tema 2.- A lei 7/1985, de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- O Concello de Alfoz. Encadre territorial e poboacional.

Tema 2.- Recursos turísticos do Concello de Alfoz.

Tema 3.- A lei 7/2011, de 27 de outubro, de Turismo de Galicia.

Alfoz, 18 de setembro de 2019.- O Alcalde, **JORGE VAL DÍAZ**.

R. 2805

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 30 de agosto de 2019, apróbase a Convocatoria e as Bases Específicas para a selección de persoal temporal dun/dunha “**Arquitecto/a técnico**” e creación dunha listaxe de emprego temporal (PROGRAMA: FOMENTO DE EMPREGO 2019)

CONVOCATORIA

O obxecto desta convocatoria é proceder á provisión, con carácter provisional, do seguinte emprego no Concello de Alfoz.

Denominación e características obxecto da convocatoria do emprego de “Arquitecto técnico”:

- **Nº empregos:** 1.
- **Denominación:** Arquitecto Técnico – Programa Fomento de Emprego 2019
- **Réxime Xurídico:** Funcionario interino (art. 10.1.c/ EBEP).
- **Clasificación:** Grupo A – Subgrupo A2.
- **Duración vínculo de servizo:** 11 meses desde a formalización do contrato e cun límite temporal do 30/09/2020.
- **Duración xornada:** Xornada a tempo completo (100%)

Listaxe de emprego temporal para a praza de “Arquitecto técnico”

- **Modalidade da listaxe:** Específica

O extracto da convocatoria e as bases específicas publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web (www.concellodealfoz.com).

Prazo de presentación: Será de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto da convocatoria e das bases no BOP.

Lugar de presentación: Será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

BASES ESPECÍFICAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN PARA CUBRIR UN EMPREGO: “ARQUITECTO TÉCNICO”, FUNCIONARIO INTERINO (ART. 10.1.c/ EBEP), A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE ALFOZ (PROGRAMA: FOMENTO DO EMPREGO 2019) E CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL.

1. OBXECTO.

Constitúe o obxecto das presentes bases específicas, que complementan as bases xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal para prestar servizos no concello de Alfoz publicadas no BOP de Lugo de data 23 de novembro de 2017, a regulación do procedemento de selección mediante sistema de concurso-oposición do posto de “**ARQUITECTO TÉCNICO**” a xornada completa ao abeiro do Programa de Fomento do Emprego 2019 de conformidade co Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019, publicado no BOP de Lugo de data 2 de marzo de 2019.

2. DENOMINACIÓN DO EMPREGO E CARÁCTERÍSTICAS:

- **DENOMINACIÓN:** ARQUITECTO TÉCNICO.
- **GRUPO/SUBGRUPO PROFESIONAL:** A/A2.
- **RÉXIME XURÍDICO:** FUNCIONARIAL (FUNCIONARIO INTERINO DO ARTIGO 10.1.c/ “execución de programas de carácter temporal” do RDL 5/2015, do 30 de outubro, Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).
- **DURACIÓN DO VÍNCULO DE SERVIZO:** 11 MESES desde a formalización do contrato e cun límite temporal do 30/09/2020.

- **TEMPO XORNADA:** A TEMPO COMPLETO.

- **COMETIDO FUNCIONAL:** Consistirá na realización de funcións propias de atención e información de trámites e normativa urbanística a veciños e empresas, colaboración e supervisión na tramitación de expedientes de comunicación previa, asistencia técnico-urbanística en materias da competencia por habilitación profesional, xestión de solicitudes de autorización sectoriais en actuacións municipais e actuacións de materia de disciplina urbanística no ámbito da súa habilitación profesional, así como a redacción de pequenas memorias ou proxectos municipais, supervisión da execución dos mesmos e asistencia na comprobación material de inversións.

3.- **RETRIBUCIÓN:** Soldo correspondente ao Grupo/Subgrupo Profesional A/A2 e Nivel Complemento de Destino: 26. (Dúas pagas extras ou, se é o caso, a parte proporcional correspondente).

4. **REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

a) **Xerais:**

- **Titulación Académica mínima necesaria para participar no proceso selectivo:** Diplomatura en Arquitectura Técnica /Aparellador ou título de grao equivalente (Grao de Enxeñería da Edificación) que habilite para o exercicio da profesión de arquitecto técnico, ou estar en condicións de obtelo na data en que remata o prazo de presentación de instancias.

b) **Específicos:**

- **Estar inscrito na Oficina de Emprego** en situación de desemprego ou de mellora de emprego para o caso en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada, que deberá acreditarse con certificación da Oficina de Emprego e cun informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- Nivel de coñecemento do idioma galego esixido para realizar as funcións da praza/posto/emprego convocado: **CELGA 4** ou se carece desta acreditación a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego.

Os anteriores requisitos, deberanse posuír con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo.

5. **SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.**

5.1. **FASE DE OPOSICIÓN.**

a) **Proba de coñecementos xerais e específicos. Obrigatoria e eliminatoria**

A proba a realizar na fase de oposición será de carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específicas contidas no programa.

A proba consistirá nun exame tipo test que abrangue a totalidade do programa (materias comúns e específicas).

O Tribunal determinará:

- O número de preguntas do exame tipo test.
- O tempo para a realización da proba.
- Os criterios de corrección, podendo penalizar no exame tipo test as respostas erróneas ou establecer outros criterios obxectivos de corrección.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

b) **Suposto práctico. Obrigatoria e eliminatoria**

Consistirá na realización por escrito dun o varios supostos prácticos determinados polo Tribunal inmediatamente antes da súa realización de entre as materias/funcións obxecto da praza que se convoca.

Durante o desenvolvemento do exercicio os aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos, quedando excluídos os manuais, compendios de xurisprudencia e libros de doutrina especializada.

O Tribunal determinará:

- O tempo para a realización desta proba.
- Si este exercicio debe ser lido polos aspirantes.

Cualificarase ata un máximo de 20 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 10 puntos.

5.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 12 puntos).**Criteriaos xerais para todos os apartados do baremo:**

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean debidamente acreditados.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas do emprego convocado.

5.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 7 puntos).**Criteriaos xerais:**

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional, laboral ou, se é o caso, autónoma.
- No suposto de ser autónomo a puntuación realizarase segundo o tempo certificado polas Administracións Públicas ou polas Entidades do Sector Público que corresponda.
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

Criteriaos de puntuación:**a) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público.**

- Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,18 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,10 puntos por cada 30 días de traballo.

b) Experiencia profesional en Entidades Privadas.

- Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,12 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño de postos/empregos similares: Valorarase a razón de 0,07 puntos por cada 30 días de traballo.

5.2.2. Formación académica (puntuación máxima de 1 punto).**Criteriaos xerais:**

Non se puntuarán as titulacións académicas requiridas no proceso selectivo que se convoca.

Criteriaos de puntuación:

- Por titulación do mesmo nivel á requirida: 0,25 puntos.
- Por titulación de nivel superior á requirida: 0,50 puntos.
- Por titulación moi relevante para o desempeño das funcións do posto: 1 punto.

5.2.3. Formación Complementaria (puntuación máxima 4 puntos).**Criteriaos xerais:**

- So se valorarán os cursos convocados, impartidos ou homologados pola Administración Pública.
- Non se puntuarán as materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.
- Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que son necesarios para realizar as tarefas do posto.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

Criteriaos de Puntuación:

- Cursos, xornadas, seminarios, congresos, masters propios e similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,010
Aproveitamento.	0,013
Impartir cursos.	0,015

b) Publicacións, proxectos ou similares puntuaranse a criterio do Tribunal en función da relevancia para o desempeño do posto.

6.- PROBA DE GALEGO.

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

“[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego CELGA 4 deberán realizar esta proba que poderá consistir, alternativamente, na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória e cualificarase con apto ou non apto.

7. REQUISITO PREVIO Á CONTRATACIÓN.

Conforme ao artigo 8.1 das Bases Reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2019, publicadas no BOP de Lugo número 52 do día 2 de marzo de 2019, no programa de Fomento de Emprego, é imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada, quedando excluídos os custes e persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.

A persoa que sexa proposta para este posto de “Arquitecto técnico”, deberá presentar, ademais da documentación especificada nas bases xerais, a seguinte documentación:

- Certificación da Oficina de Emprego onde se acredite que está desempregado ou en mellora de emprego.
- Informe de vida laboral actualizado que acredite que a súa xornada de traballo actual é igual ou inferior ao 50% da xornada.

8. CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL ESPECÍFICA.

A finalidade desta listaxe de emprego é atender as necesidades futuras de persoal temporal derivadas da propia convocatoria.

A listaxe de emprego temporal estará integrada polas persoas que superaron o proceso selectivo, pero non resultaron seleccionadas, ordenadas de maneira decrecente polas puntuacións obtidas.

A regulación desta listaxe está recollida nas Bases Xerais polas que se establecen as normas para a selección de persoal, con carácter provisional ou temporal, para prestar servizos ao Concello de Alfoz, aprobadas por Resolución de Alcaldía de data 16 de novembro de 2017 e publicada no BOP número 269 de 23 de novembro de 2017.

9. PROGRAMA PRAZA/POSTO/EMPREGO DE ARQUITECTO TÉCNICO:

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.

Tema 4.- O ordenamento xurídico-administrativo (I): A Constitución. As Leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os Tratados Internacionais.

Tema 5.- O ordenamento xurídico-administrativo (II). O regulamento: Concepto e clases. A potestade regulamentaria. Procedemento de elaboración. Límites. O control da potestade regulamentaria.

Tema 6.- O administrado versus cidadán: Concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas modificativas. O Estatuto do cidadán: Dereitos subxectivos e intereses lexítimos, diferenzas entre ambos os conceptos e obrigacións.

Tema 7.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma.

Tema 8.- A eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: Contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 9.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: Supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 10.- Disposicións xerais sobre os procedementos administrativos e normas reguladoras dos distintos procedementos. A iniciación do procedemento: Clases, subsanación e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 11.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. A falta de resolución expresa: O réxime do silencio administrativo. O desestímulo e a renuncia. A caducidade.

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 13.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 14.- Os contratos do sector público: As Directivas Europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do Sector Público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e os de dereito privado; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público: Racionalidade, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, o réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación. As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións. Clasificación. A sucesión do contratista.

Tema 15.- Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. O prezo, o valor estimado. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Criterios de adxudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos.

Tema 16.- Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Extinción. A cesión dos contratos e a subcontratación.

Tema 17.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

Tema 18.- A responsabilidade da Administración pública: Carácteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade: Procedemento xeral e procedemento abreviado. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 19.- O Municipio: Concepto e elementos. O termo municipal: O problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros.

Tema 20.- A organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenentes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 21.- As competencias municipais: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e servizos municipais. Os servizos mínimos.

Tema 22.- A provincia como entidade local. Organización e competencias. A cooperación municipal. As relacións entre as Comunidades Autónomas e as Deputacións Provinciais. Réximes especiais. As Illas: Os Consellos e Cabildos Insulares. A coordinación na prestación de determinados servizos polas Deputacións Provinciais.

Tema 23.- As formas de acción administrativa das entidades locais. A actividade de policía: A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: As súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.

Tema 24.- O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Utilización: reserva e concesión.

Tema 25.- Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común

Tema 26.- Os tributos locais: Principios. A potestade regulamentaria das Entidades Locais en materia tributaria: Contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 27.- O Orzamento Xeral das Entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: Especial referencia ás Bases de execución do Orzamento. A prórroga do Orzamento. A execución e liquidación do Orzamento.

Tema 28.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos Concelleiros e Alcaldes. Elección de Deputados Provinciais e Presidentes de Deputacións provinciais. Elección de Conselleiros e Presidentes de Cabildos e Consellos Insulares.

Tema 29.- O persoal ao servizo das Entidades Locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios locais. O acceso aos empregos locais: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: Sistemas de provisión. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 30.- 30.-Os dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. Dereitos colectivos. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- Aspectos xerais da evolución do urbanismo en España. Distribución de competencias en materia de urbanismo. Lexislación estatal e autonómica. A Sentenza 61/1997 do Tribunal Constitucional.

Tema 2.- O Real Decreto Legislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Chan e Rehabilitación Urbana. Antecedentes, obxecto e disposicións xerais.

Tema 3.- Réxime urbanístico da propiedade do solo: as situacións básicas do solo. Dereitos e deberes dos cidadáns. Réxime urbanístico do dereito de propiedade. Contido do dereito de propiedade segundo o Real decreto legislativo 2/2008, de 20 de xuño, de solo. Incidencias na transmisión de fincas e declaración de obra nova.

Tema 4.- Réxime urbanístico da propiedade do solo. Clases de solo e réxime das mesmas na lexislación autonómica de Galicia.

Tema 5.- O Planeamento urbanístico na lexislación autonómica de Galicia: clases de plans. Procedemento de elaboración e aprobación. Efectos da aprobación dos plans. Modificación e revisión dos plans. Normas de directa aplicación.

Tema 6.- O Plan Xeral de Ordenación Municipal: Obxecto, determinacións, documentación.

Tema 7.- Os Plans Parciais: Obxecto, determinacións, documentación, procedemento de aprobación. Plans de sectorización.

Tema 8.- Os Plans Especiais: finalidades. Os Plans Especiais de Protección e rehabilitación e mellora do medio rural. Plans Especiais de Reforma Interior. Os Plans Especiais de Protección.

Tema 9.- Outros instrumentos de Planeamento: Os Estudos de Detalle, os Catálogos.

Tema 10.- Execución do plan. Disposicións Xerais. Áreas de repartición. Aproveitamento tipo. Polígonos de execución. Regras xerais para a equidistribución.

Tema 11.- Sistemas de actuación. Sistema de cooperación. Sistema de expropiación. Sistema de concerto. Sistema de compensación. Obtención de terreos de sistemas xerais e locais.

Tema 12.- Obtención de terreos de sistemas xerais e locais. Patrimonios públicos do chan. Bens que o integran e destino.

Tema 13.- A intervención na edificación e no uso do solo. As licenzas: actos suxeitos a licenza, actos promovidos polas administracións públicas. As comunicacións previas: actos suxeitos a comunicacións previas especial referencia á ordenanza reguladora das comunicacións previas do concello de Alfoz. Contido do

proxecto técnico de obra, contido da licenza, licenza de 1ª ocupación, silencio administrativo na concesión de licenzas. Os informes sectoriais.

Tema 14.- Deber de conservación e ruína. Inspección periódica de construcións: A ITE. Ordes de execución. A declaración de ruína.

Tema 15.- As parcelacións urbanísticas, indivisibilidade. Réxime das parcelacións.

Tema 16.- A inspección urbanística. Protección da legalidade urbanística. Obras sen a preceptiva autorización administrativa ou contrarias as súas condicións. Inexactitude, falsidade e omisión de datos nas comunicacións previas de obras. A restauración da legalidade urbanística.

Tema 17.- Infraccións e sancións urbanísticas. Prescrición, persoas responsables, órganos competentes para imposición de sancións, o procedemento sancionador. Convenios urbanísticos.

Tema 18.- Valoración inmobiliaria. A Orde ECO/805/2003. Sistemas de valoración. Método residual estático e dinámico. Método do custe. Método de capitalización das rendas. Método de comparación. Réxime de valoración segundo o TRLSRU. Valoración do solo e as construcións en situación de rural. Valoración do solo e construcións en situación de urbanizado. Valoración en caso de solos sometidos a actuacións de transformación. Real decreto 1492/2011, do 24 de outubro, polo que se aproba o regulamento de valoración da Lei do solo. Disposicións xerais. Conceptos e criterios xerais para a realización das valoracións. Valoración en situación de solo rural. Valoración en situación de solo urbanizado. Indemnización e gastos de urbanización.

Tema 19.- Ordenanza municipal reguladora dos procedementos de intervención administrativa nos actos do uso do solo e do subsolo e no exercicio de actividades e apertura de establecementos do Concello de Alfoz.

Tema 20.- DECRETO 83/2018, de 26 de xullo, polo que se aproba o Plan básico autonómico de Galicia.

Alfoz, 18 de setembro de 2019.- O Alcalde, **JORGE VAL DÍAZ**.

R. 2806

RÁBADE

Anuncio

ASUNTO: Convocatoria procedemento de selección dunha praza de Administrativo, funcionario interino por xubilación do actual titular da mesma.

Con data de 20 de setembro de 2019 a Alcaldía procedeu a ditar a seguinte resolución:

DECRETO DE ALCALDÍA.- Rábade, a 20 de setembro de 2019.

Considerando que o cadro de persoal deste Concello unicamente prevé a existencia de un funcionario administrativo pertencente á escala de administración xeral, estando próxima a xubilación do titular que desempeña o citado posto. E que a falta de cobertura do citado posto provocaría, de manterse no tempo, a práctica parálise da xestión ordinaria municipal dada a escaseza de efectivos sinalada.

E que nos últimos anos este Concello ante a insuficiencia de medios persoais nas oficinas xerais do Concello se veu na necesidade de contratar a persoal administrativo motivada polo exceso ou acumulación de tarefas.

Que estas circunstancias requiren que este Concello conte con persoal que poida dedicarse de xeito específico e inmediato a tales traballos e que permita manter o funcionamento regular das oficinas xerais do Concello.

As limitacións á incorporación de novo persoal impostas polas sucesivas Leis de orzamentos xerais do Estado, ven provocando no Concello un problema de efectivos especialmente apreciable no departamento de servizos xerais. A esta situación contribúe a publicación e entrada en vigor da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e a Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, que entraron en vigor o día 2 de outubro de 2016 salvo determinadas disposicións que entrarán en vigor o 2 de outubro de 2020, e que obriga a tramitación íntegra de expedientes en formato dixital, xunto coa necesaria interoperabilidade entre Administracións, a necesidade de que se incorpore e se poña en funcionamento un rexistro electrónico único, un rexistro de funcionarios habilitados, un arquivo electrónico, e a obriga de que determinados suxeitos se relacionen exclusivamente de xeito electrónico co Concello entre outras obrigas. Tal situación ten aumentado o traballo de servizos tales como o rexistro, o arquivo e o padrón de habitantes, ou outros como os de licenzas e autorizacións, contratación, etc., cos cales está intensamente relacionado o posto de administrativo sinalado.

Ante esta situación queda acreditado que ante a xa escaseza de medios cos que conta o Concello de Rábade e a importante carga de traballo que se ten multiplicado moitísimo nos derradeiros dous ou tres anos, necesítase contar de xeito inmediato con persoal que poida dedicarse de xeito específico e inmediato a tales tarefas e que permita manter o funcionamento regular das oficinas xerais do Concello.

Tendo en conta que o artigo 19.dous da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018 que actualmente debe entenderse prorrogada para o exercicio 2019 ata a aprobación dunha nova para

este exercicio, establece que “non se poderá proceder á contratación de persoal temporal, así como ao nomeamento de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos excepto os casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables” e considerando que neste caso está plenamente xustificado dito carácter excepcional, dada a escaseza de efectivos e a necesidade na continuación da prestación de servizos básicos, esenciais para a comunidade veciñal.

Considerando que o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público establece no seu artigo 10.1 quen son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados como tales para o desenvolvemento de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das circunstancias seguintes (a) A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.

Tendo en conta igualmente que o artigo 23.2 da Lei 2/2015, de 26 de abril, de emprego público de Galicia establece que para que poda procederse ao nomeamento de persoal funcionario interino ten que concorrer algunha das seguintes circunstancias: (...) a) a existencia de postos vacantes, con dotación orzamentaria, cando non sexa posible a súa cobertura por persoal funcionario de carreira.

Logo de ver os informes favorables de Secretaría e Intervención.

Tendo en conta as competencias que me atribúe o artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local pola presente **RESOLVO**:

PRIMEIRO: Aprobar as bases que rexerán a convocatoria para a selección dun funcionario interino do Grupo C, subgrupo C1, Escala de Administración Xeral, Subescala de Administrativo para cubrir a vacante derivada da xubilación do titular actual da citada praza, nos termos contidos nas presentes bases:

BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO, POLO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.

1º.-Obxecto da convocatoria:

É obxecto das presentes bases a selección dunha (1) funcionario/a interino/a de Administración Xeral, Grupo C, subgrupo C1, subescala Administrativo, polo procedemento de oposición libre incluída no orzamento municipal 2019, por vacante a causa de xubilación do titular actual. A incorporación non se producirá antes do 24 de novembro de 2019.

O persoal interino cesará, ademais de polas causas previstas no art. 63 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 (TREBEP) cando se proceda á cobertura definitiva da praza por funcionario de carreira.

Nestes casos o funcionario interino cesará do seu posto sen dereito a indemnización de ningún tipo e a ningunha reserva da praza, nin ningún outro dereito ou relación especial algunha sobre nunha praza que no seu caso se poida convocar polo Concello de Rábade.

2º.-Funcións da praza e retribucións

A praza referida está adscrita a Secretaría e as funcións que ten encomendadas son as seguintes:

- Realizar tarefas administrativas de trámite e colaboración.
- Cooperar coa súa xefatura inmediata na supervisión e coordinación de traballos desempeñados por persoal relacionado funcionalmente.
- Desempeñar tarefas administrativas de todo tipo e normalmente de trámite e colaboración non asignados aos funcionarios dos corpos superiores, seguindo os procedementos establecidos e as indicacións do superior, a fin de que esta actividade executese na debida forma de calidade, cantidade, prazo, custo e oportunidade.
- Tramitar expedientes e procesos administrativos, formulación de dilixencias, actas, providencias, comparencias e oficios de mero trámite, formulación de requirimentos, citacións, notificacións e comunicacións; e extensión das oportunas dilixencias e actos administrativos de análoga natureza.
- Xestionar os procesos de traballo de carácter administrativo que se lle asignen, especialmente a xestión, seguimento e control do rexistro xeral, o padrón municipal de habitantes, arquivo de documentos e os relativos a autorizacións e licenzas.
- Colaborar na racionalización de estruturas e sistemas de traballo e na formalización e simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Informar e atender ao público, tanto presencial como telefonicamente.
- Utilización das aplicacións informáticas correspondentes.
- Levar a cabo as xestións necesarias para resolver cuestións que se lle expoñan ou encarguen no seu ámbito competencial utilizando o medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

- Realizar operacións concretas como cumprimentar impresos, realizar, verificar ou comprobar liquidacións, realización de cálculos de complexidade media, previa adecuada adaptación ou aprendizaxe, se fose necesario.
- Informar e atender ao público sobre calquera asunto das oficinas municipais.
- Propoñer e poñer en práctica novos procedementos de execución de tarefas administrativas.
- Poderá realizar funcións de similar nivel e complexidade pertencentes a diversos ámbitos, tras un período de aprendizaxe e/ou adaptación adecuados dentro do seu nivel de actividade.
- Utilizar todos os medios de comunicación que a Corporación implante para a mellor prestación do servizo durante a súa xornada de traballo.
- Coordinar e controlar o cumprimento de actividades específicas que requiran a colaboración do persoal dependente directa ou indirectamente do posto.
- Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas e complementarias que lle sexan asignadas polo seu superior e relacionadas coas misións do posto.
- Así como as propias do posto segundo o programa esixido ou se aproben polo Pleno.
- E todas aquelas funcións que se lle asignen e para as que estea capacitado ou se lle instrúa e/ou capacite para a súa realización.

O aspirante seleccionado percibirá as retribucións básicas correspondentes ao subgrupo C1 que se determinen legalmente, e as retribucións complementarias consignadas na relación de postos de traballo do Concello de Rábade.

3.-Tipo e duración da provisión:

O/A funcionario/a interino/a será nomeado/a unha vez rematado o proceso de selección para a cobertura interna de dita praza e unha vez sexa efectiva a xubilación do actual titular da mesma, cesando cando se proceda á cobertura definitiva da praza por funcionario de carreira.

4.-Sistema selectivo:

Segundo o artigo 10.2 do TREBEP a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade.

A selección dos candidatos/as mais idóneos/as realizarase a través do procedemento de selección de oposición libre, realizándose a fase de oposición consonte co sinalado no TREBEP, na Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño polo que se establecen as regas básicas e os programas mínimos ós que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.

5.-Requisitos dos aspirantes.

Serán requisitos mínimos dos aspirantes ao proceso selectivo, en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

- a) Ser español ou nacional dun Estado membro da Unión Europea ou de calquera daqueles Estados ós que en virtude de tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos establecidos na normativa vixente, ademais, consonte co disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do empregado público, tamén poderán acceder á praza 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 seu cónxuxe – sempre que non estean separados de dereito – menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas.
- b) Ter cumprido a lo menos 16 anos de idade.
- c) Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias da titulación de bacharelato superior, Formación Profesional de 2º grao ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada. As titulacións non expedidas en España deberán estar debidamente convalidadas polo Ministerio de Educación e Ciencia do Estado español.
- d) Non padecer enfermidades nin eiva física que lle incapacite para o desenvolvemento das correspondentes funcións propias do posto de traballo.
- e) Non atoparse separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas e dos órganos constitucionais ou estatutarios 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 funcionario ou para exercer funcións semellantes ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que houbese 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) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatibles coas funcións do posto. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

6.-Presentación de solicitudes.

1. Para tomar parte na selección as persoas interesadas deberán solicitar, no prazo e lugares sinalados no punto 6.7, a súa participación mediante da instancia que se recolle no Anexo II destas Bases, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello.

Xunto coa solicitude débense achegar fotocopias dos documentos xustificativos de cumprir os requisitos de participación.

A instancia debe ir acompañada dos seguintes documentos:

- Fotocopia do D.N.I ou documento equivalente.

- Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame, que de conformidade coa ordenanza fiscal reguladora queda establecida en 18,00 euros.

2. A documentación a que se refiren os apartados anteriores poderá ser presentada en copia simple do orixinal. Non obstante conforme establece o artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, o Concello de Rábade cando considere que existe dúbidas derivadas da calidade da copia, poderá solicitar o cotexo das copias aportadas polo interesado, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

En todo caso os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten, reservándose este Concello a facultade de exercer as medidas de esixencia de responsabilidade oportunas no caso de falsidade na documentación achegada.

3. Os aspirantes con discapacidade poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que considere oportunas para participar nas probas selectivas en condicións de igualdade. Para iso farán constar na solicitude o seu tipo de discapacidade e as posibles adaptacións que precisen para participar nas probas selectivas.

4. O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do concello (Praza do 28 de maio, s/n, 27370 Rábade), ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro de 2015, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, será de DEZ (10) DÍAS NATURAIS contados desde o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. Se o derradeiro día fose inhábil o prazo rematará ao seguinte día hábil. No caso de que se remita a documentación por correo postal ou mediante presentación no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión dun fax ao Concello de Rábade (Fax: 982-390411) da instancia presentada conforme ao modelo do Anexo II das presentes bases.

7.-Publicidade.

As bases do presente proceso selectivo publicaranse integramente no taboleiro de anuncios do Concello, na páxina web do concello de Rábade así coma no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e igualmente facilitarase unha copia destas na Oficina do Rexistro Xeral do Concello.

Publicarase un anuncio da convocatoria do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios do Concello.

Os resultados das probas, as convocatorias de exames, citacións e emprazamentos aos aspirantes, así coma calquera actuación do tribunal cualificador levaranse a cabo unicamente a través do taboleiro de anuncios do concello, medio exclusivo de notificación aos interesados de conformidade co previsto no artigo 45.1. b) da lei 39/2015 de procedemento administrativo común das Administracións Públicas, salvo que estas bases dispoñan expresamente o contrario, non obstante será igualmente obxecto de publicación na páxina web do concello de Rábade. <https://www.rabade.org/>

8º.-Admisión de aspirantes.

Logo de rematar o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará Resolución no prazo máximo dun mes, contendo:

1 A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos con expresión dos motivos da exclusión.

2 A designación do tribunal cualificador.

3 Lugar e data da realización da primeira proba.

Dita resolución publicarse no Taboleiro de Anuncios do Concello e na web municipal. A citada resolución procederá a conceder un prazo de 10 días naturais para que os interesados que o consideren oportuno proceda a subsanar as deficiencias ou presentar as alegacións que estimen oportunas contra a citada lista provisional de

admitidos. No caso de que no citado prazo non se presentasen reclamacións contra a lista provisional, ou non houbera ningún aspirante excluído, entenderase como definitiva.

En todo caso deberá mediar como mínimo un prazo de 48 horas entre a publicación da resolución na que se fixe o lugar e data de realización da primeira proba e a realización da mesma.

No caso de que se presentasen alegacións ou subsanacións contra a resolución de aprobación da lista provisional, procederase a ditar nova resolución que aprobe a lista definitiva, que será publicada igualmente no taboleiro de anuncios municipal e na web do Concello.

9.-Tribunal cualificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 da Lei 7/2007, do Estatuto básico do empregado público, co Real Decreto 896/1991, polo que se establece as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios na administración local e co artigo 11 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, o tribunal terá unha composición mínima de cinco membros e contará cos seguintes membros:

- Presidente: Un funcionario pertencente ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada ou quen legalmente a substitúa.
- Secretario/a: Un funcionario pertencente á escala de funcionarios de administración local con habilitación nacional.
- Tres funcionarios de carreira pertencentes ao grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ou esixido para o acceso á praza convocada ou quen legalmente os substitúa.

Os integrantes do tribunal deberán absterse de formar parte deste, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 29 da Lei 30/1992, notificándoo á autoridade convocante, ou cando tiveran realizado tarefas de preparación a probas selectivas semellantes á aquí convocada nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes, igualmente, poderán recusar aos membros do Tribunal de acordo co artigo 29 da mencionada Lei.

10º.-Procedemento de selección.

FASE DE OPOSICIÓN:

A oposición constará de catro exercicios, eliminatorios cada un deles, de modo que non poderán pasar ao seguinte exercicio os aspirantes que non alcanzaran a cualificación mínima establecida para cada un deles.

Os exercicios, probas e lecturas de exercicios escritos practicaranse nun chamamento único, sendo excluído do proceso selectivo quen non compareza, calquera que sexa a causa, salvo previsión normativa específica de rango superior. O chamamento para o inicio das probas realizarase por orde alfabético do primeiro apelido de cada un dos aspirantes.

Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

O tribunal publicará os sucesivos anuncios de celebración dos seguintes exercicios no Taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do mesmo.

Primeira proba

Obrigatoria e eliminatoria. Consistirá en contestar, por escrito un cuestionario tipo test de 80 preguntas, con catro respostas alternativas das que so unha será a correcta, sobre o contido do programa específico da convocatoria contido no Anexo I das presentes bases. O tempo máximo para realizar este exercicio será de dúas horas. Cada resposta correcta sumará 0,125 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,05 puntos. A puntuación máxima desta fase será de 10 puntos. O aspirante que non acade 5 puntos será eliminado do proceso selectivo.

Segunda proba

Obrigatoria e eliminatoria, de carácter práctico. Consistirá en demostrar coñecementos de réxime xurídica das administracións públicas e especificamente do réxime local, así coma das restantes materias do Anexo I a través de un ou varios exercicios prácticos propostos polo tribunal a desenvolver durante un período máximo de dúas horas. Os aspirantes poderán acudir provistos de normativa en formato papel sen comentarios e sen que poidan acompañarse de libros de formularios ou manuais. Esta proba será obxecto de lectura obrigatoria por parte do aspirante ante o tribunal cualificador, o cal poderá requirirille as precisións e aclaracións que considere necesarias.

Valorarase neste exercicio o coñecemento da normativa e resolución dos problemas prácticos plantexados así como a capacidade de síntese, a claridade e orde das ideas, e a facilidade de exposición.

O exercicio será cualificado de 0 a 15 puntos, e será preciso alcanzar un mínimo de 7,5 puntos para superalo. Serán eliminados aqueles aspirantes que non a obteñan.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

Terceira proba

Consistirá en demostrar coñecementos de informática de nivel usuario sobre o sistema operativo “Windows” e o paquete ofimático “Office” a través de exercicios prácticos propostos polo tribunal a desenvolver cun ordenador durante un período máximo de unha hora.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles aspirantes que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión da certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia, ou estar en condicións de obtela coma máximo á data de remate de presentación de instancias, e presentasen a correspondente xustificación no prazo previsto na base 11ª se fosen propostos. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cuarta proba

Coñecemento de galego. Consistirá na tradución directa e/ou inversa de un ou varios textos, en castelán ou galego, facilitados polo tribunal, nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio, e eliminatorio, agás para aqueles opositores que na solicitude de admisión no proceso selectivo declarasen estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias. O exercicio será cualificado de apto ou non apto. Serán eliminados aqueles aspirantes que non sexan cualificados de aptos.

Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a cualificación de aptos.

Cualificación final.

A cualificación definitiva da oposición será o resultado da suma das puntuacións outorgadas polo tribunal en cada un dos exercicios que compoñen a fase de oposición.

De tal xeito, despois de rematar as probas, o tribunal proporá o nomeamento do aspirante que, na suma total das puntuacións asignadas na oposición obtivera a maior puntuación. No caso de empate terá preferencia aquel aspirante que teña obtido unha maior puntuación na segunda proba; en caso de persistir o empate aquel que tivera obtido un maior número de respostas correctas na primeira proba. Se pese a isto persistise o empate resolverase mediante sorteo público ante o tribunal.

O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas.

11º.-Lista de aprobados e presentación de documentos.

Finalizado o proceso selectivo o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados indicando o seu DNI e pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentarase ao Sr. Alcalde coa proposta do candidato que obtivese maior puntuación para o nomeamento de funcionario interino.

O aspirante proposto, achegará no prazo máximo de 10 días naturais, contados a partir da publicación da lista de aprobados no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

1º.-Fotocopia do título académico esixido na base 4ª ou no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para a súa expedición.

2º.- No caso de haber declarado a súa posesión, fotocopia do certificado CELGA nivel 4 ou a validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014 expedidos polos organismos e autoridades previstos na devandita Orde.

3º.- No caso de haber declarado a súa posesión, fotocopia da certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia expedida pola Axencia para a Modernización Tecnolóxica de Galicia.

4º.-Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

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

5º.-Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

No mesmo prazo sinalado para a presentación da documentación, o aspirante seleccionado someterase a recoñecemento médico polos servizos do Concello, para acreditar que non padece enfermidade ou defecto físico nin psíquico que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade do desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base ou non sometemento ao recoñecemento médico esixido e agás nos casos de forma maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, suporá que o aspirante non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Neste caso procederá a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado en segunda posición concedéndolle idéntico prazo para que proceda a presentala.

12º.-Nomeamento e toma de posesión.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do candidato proposto, como funcionario interino.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado, o cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo de tres días hábiles, contado desde a data de notificación, tendo en conta que dito nomeamento realizarase con carácter de interinidade vinculado á xubilación do actual titular da praza. O cese do funcionario interino seleccionado producirase pola causas indicadas nas presentes bases mediante a sinatura da correspondente acta de cese.

A resolución de nomeamento deberá igualmente ser publicada no BOP e no taboleiro do Concello co réxime de recursos que proceda.

13.-Dereitos de exame.

Conforme ao previsto no artigo 6 da Ordenanza Fiscal reguladora da taxa por dereitos de exame do Concello de Rábade publicada no BOP nº 102 de 4 de maio de 2012 os aspirantes terán que aboar unha taxa de 18,00 euros para poder participar no presente proceso selectivo.

O ingreso realizarase en calquera das entidades bancarias con conta aberta a favor deste Concello, o que se deberá acreditar no momento de presentar a correspondente instancia de participación no proceso selectivo.

A solicitude non se tramitará mentres non se faga efectivo o importe da taxa, nos termos previstos na ordenanza fiscal.

Cando por causas non imputables ó suxeito pasivo, a actividade técnica e/ou administrativa que constitúe o feito imponible desta taxa non se realice, procederá a devolución do importe correspondente. Por tanto, non procederá a devolución algunha dos dereitos de exame nos supostos de exclusión das probas selectivas por causas imputables ao interesado.

15.-Recursos.

Contra a resolución de alcaldía que aprobe as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso contencioso-administrativo ante os Xulgados do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante o Alcalde-Presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia de Lugo (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas). No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas).

Sen prexuízo do establecido no parágrafo anterior; as solicitudes de revisión de exame que poidan presentarse polos aspirantes serán consideradas como solicitudes de acceso ao expediente ao abeiro do previsto no artigo 53.1.a) da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sendo a única obriga para o Tribunal de Selección a de expoñer os criterios técnicos xerais que se tiveron en conta para a obtención da puntuación.

Contra os acordos, actas e valoracións realizadas polo Tribunal de Selección caberá a posibilidade de interpoñer recurso de alzada de conformidade co previsto nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas ante a Alcaldía-Presidencia da Corporación.

16.-Normativa de aplicación.

En todo o non previsto nas presentes bases estarase ao disposto na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público, e Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, así como a restante normativa de desenvolvemento da lexislación indicada.

ANEXO I

TEMARIO.

PARTE XERAL.

Tema 1. A Constitución Española de mil novecentos setenta e oito. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2. A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3. O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais. O Poder Xudicial: principios constitucionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.

Tema 4. O ordenamento xurídico - administrativo. O dereito comunitario: regulamentos, directivas e decisións. A Constitución. A Lei: as súas clases. Os Tratados Internacionais. O regulamento: concepto e clases. A potestade regulamentaria.

Tema 5. A relación xurídico-administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o administrado. Capacidade e representación. Dereitos do administrado e intereses lexítimos. Os actos xurídicos do administrado. Tema 6. O procedemento administrativo: concepto e clases. A súa regulación no Dereito positivo: principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. A obrigación de resolver e o réxime do silencio administrativo.

Tema 7. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia á notificación electrónica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 8. Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Convalidación, conservación e conversión.

Tema 9. Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. A coacción administrativa: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 10. O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. Réxime xurídico do persoal funcionario das Entidades Locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas do persoal funcionario. Dereitos económicos e seguridade social. Réxime de incompatibilidades.

Tema 11. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 12. Formas da acción administrativa, con especial referencia á Administración Local. A actividade de Fomento: as subvencións e normativa aplicable. A actividade de Policía, as súas clases. O Servizo Público Local: formas de xestión do servizo público local.

Tema 13. A responsabilidade da Administración Pública: Principios da responsabilidade patrimonial. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas. A responsabilidade patrimonial, disciplinaria e penal dos funcionarios e autoridades ao servizo das Administracións Públicas.

Tema 14. O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afección e mutación demaniais. Utilización: autorización e concesión.

Tema 15. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación aos seus bens. O Inventario de bens do Concello.

Tema 16. O Réxime local: A Administración Local na Constitución. O principio de autonomía local.

Tema 17. O Municipio: concepto e elementos. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A Provincia. Outras entidades locais: as comarcas, mancomunidades e áreas metropolitanas.

Tema 18. A organización municipal. Órganos necesarios e competencias: O Alcalde, Tenentes de Alcalde, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Órganos complementarios: Comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 19. As competencias municipais. Os servizos mínimos municipais. Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación. O acceso dos concelleiros á información.

Tema 20. A Lei 19/2013, do 9 de decembro, de Transparencia, Acceso á información pública e bo goberno: obxecto e ámbito subxectivo de aplicación. A publicidade activa. O dereito de acceso á información pública. Réxime de impugnacións. O Consello de transparencia e bo goberno.

PARTE ESPECIAL.

Tema 21. O padrón municipal de habitantes. Os veciños e o padrón municipal, a xestión do padrón municipal. O INE e o Consello de Empadramento. O censo electoral.

Tema 22. O rexistro municipal de documentos. O rexistro electrónico xeral e as oficinas de asistencia en materia de rexistro, a súa regulación na lei 39/2015, de 1 de outubro.

Tema 23. O arquivo municipal de documentos. Concepto e clases de arquivos. Organización e racionalización de arquivos. O arquivo electrónico único de documentos.

Tema 24. A intervención administrativa local da actividade privada. Estudio especial das licenzas, comunicacións previas e declaracións responsables. As licenzas e outras autorizacións urbanísticas.

Tema 25. Os regulamentos e as ordenanzas locais. Clases. Os bandos. Procedementos de elaboración e aprobación. As normativas municipais como fonte do dereito e manifestación de autonomía.

Tema 26. A atención ao público. Acollida e información ao cidadán. Atención a persoas con diversidade funcional.

Tema 27. O persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Formas de selección e provisión.

Tema 28. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. A promoción profesional dos funcionarios públicos.

Tema 29. Os contratos das Administracións Públicas. Clases e réxime xurídico.

Tema 30. Os requisitos para contratar coa administración. Os procedementos e formas de adxudicación. Especial referencia ao contrato menor.

Tema 31. As facendas locais. Clasificación dos ingresos. Impostos, taxas e contribucións especiais.

Tema 32. O presuposto das entidades locais. Contido, aprobación, execución e liquidación. O gasto público local.

Tema 33. Os documentos administrativos. Concepto, funcións e características. Especial análise das notificacións, publicacións, actas, dilixencias, certificacións e informes.

Tema 34. Informática. Conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistemas de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade informática.

Tema 35. Tratamento de textos. Escritura e edición de textos. O párrafo, aliñación, sangrías e entreliñado. Deseño de páxina e composición. Marxes, números de páxina, encabezados e pes de páxina.

Tema 36. As follas de cálculo. Estructura e funcións da folla de cálculo. Deseño e formato, funcións e fórmulas.

Tema 37. A protección de datos de carácter persoal. A súa regulación na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 38. Xestión da calidade. Concepto e ferramentas. A xestión da calidade nas administracións públicas.

Tema 39. A Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. A igualdade de homes e mulleres. Obxecto, ámbito de aplicación e principios xerais. Plans para a igualdade de mulleres e homes. A conciliación da vida persoal, familiar e laboral.

Tema 40. O Concello de Rábade. Territorio, poboación e organización.

ANEXO II. - MODELO DE INSTANCIA.

D./Dña....., con DNI /NIE
 número.....e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en
CP.....localidade.....
 telf.....

Dirección Electrónica Habilitada:.....(indicar so no caso de
 que desexe que as notificacións lle sexan practicadas de xeito telemático)

EXPÓN:

1º).- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun administrativo interino segundo as bases publicadas no BOP de data._____

2º).- Que estou en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos na base 4ª de selección para participar no presente proceso selectivo e no caso de obter a praza comprométome a prestar xuramento ou promesa de conformidade co RD 70/1979.

3º) Que coñezo e acato incondicionalmente as bases que rexen o presente proceso selectivo.

4º) Que estou en posesión da seguinte titulación ou en condicións de obtela á data de remate de presentación de solicitudes do presente proceso selectivo: (marcar o que proceda)

Certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014.

Certificación galega de competencias dixitais en ofimática regulada no Decreto 218/2011 da Xunta de Galicia.

Polo exposto,

SOLICITO: Ser admitido/a ao correspondente proceso selectivo, achegando estes efectos a seguinte documentación:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

Xustificante de pagamento da taxa por dereitos de exame.

Copia do DNI.

Lugar e data

Asdo.....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE RÁBADE.

SEGUNDO: Convocar o presente proceso de selección podendo presentarse as correspondentes instancias para a participación no mesmo no prazo de 10 días naturais desde a publicación da presente resolución no BOP.

TERCEIRO: Publicar as presentes bases e convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, Taboleiro de Edictos e páxina web do Concello de Oroso para a súa axeitada difusión. Así como dar conta ao pleno na seguinte sesión que se celebre.

En Rábade, a 20 de setembro de 2019.- O Alcalde Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 2851

O SAVIÑO

Anuncio

BASES QUE REXERAN A CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE (2) DOUS LIMPADORES/AS, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, AO ABEIRO DO PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2019 (PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO).

PRIMEIRO. Normas Xerais

O obxecto das presentes bases é a provisión, mediante concurso-oposición de dous postos de traballo na categoría de limpador /a, en réxime laboral.

SEGUNDO. Modalidade do Contrato

A modalidade do contrato será laboral temporal cunha duración de seis meses, ao 75% da xornada, ao abeiro do disposto na normativa vixente, iniciándose a prestación dende a data da sinatura do contrato.

TERCEIRO. Condicións de Admisión de Aspirantes

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- d) Non padecer enfermidade ou defecto físico ou psíquico que impida o desempeño das funcións propias do posto de traballo ao que se opta.
- e) Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Estar en posesión de certificado de escolaridade ou titulación equivalente, ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente.
- g) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 2 (ou o curso de iniciación, nos termos establecidos na disposición adicional 1ª da Orde de 16 de xullo de 2007). Se non se pode acreditar este requisito poderase acceder igualmente ao proceso selectivo pero será necesario superar unha proba de lingua galega nos termos establecidos na cláusula sétima
- h) A procedencia de todos os candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior o 50% da xornada
- i) Estar en posesión do permiso de conducir tipo B.

CUARTO. Forma e Prazo de Presentación de Instancias

As solicitudes requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais, para a praza que se opte dirixiranse ao

Sr. Alcalde- Presidente do Concello de O Saviñao, presentarase no Rexistro Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **oito días naturais** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

As bases das probas selectivas, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Solicitude de participación do Anexo I das bases.
- Fotocopia do NIF ou, no seu caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada do certificado de escolaridade ou titulación equivalente.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso.
- Certificado de demandante de emprego expedido pola correspondente Oficina de Emprego.
- Vida laboral actualizada.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de dez días, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello, sinalarase un prazo de **dous días hábiles** para emenda. De non existir solicitudes de participación excluídas, a lista presentada ao remate do prazo de presentación de instancias, terá carácter definitivo.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello.

SEXTO. Tribunal Cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

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

Os Tribunais Cualificadores estarán constituídos por:

- Presidente.
- Secretario *[o da Corporación ou membro da mesma en quen delegue]*.
- Vogais que determine a convocatoria

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

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

SÉTIMO. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección dos aspirantes será o concurso- oposición.

– FASE DE CONCURSO:

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente e que serán:

Méritos computables:

a) Experiencia:

1.- Experiencia profesional en postos de traballo de limpador/a. **Ata un máximo de 2 puntos**

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de limpador/a mediante relación laboral o funcionarial: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de peón mediante relación

laboral : 0,10 puntos .

No se terán en conta á hora de efectuar a valoración os períodos inferiores ao mes de servizo.

Os méritos alegados acreditaranse mediante certificación expedida pola Administración onde se prestaron os servizos ou mediante informe da vida laboral ao que se lle deberán xuntar os oportunos contratos . Na dita documentación deberá quedar acreditado a equivalencia entre os postos desempeñados cos da presente convocatoria .

b) Formación:

1- Cursos de formación sobre materias directamente relacionadas co posto de traballo, impartidos por Administracións Públicas, Organismos Oficiais dependentes de calquera das administración públicas ou homologados por estas . **Ata un máximo de 1 punto**, de acordo coa seguinte escala :

- a) Por cada curso de ata 30 horas : 0,20 puntos .
- b) Por cada curso de ata 31 a 100 horas lectivas : 0,30 puntos .
- c) Por cada curso de 101 a 200 horas lectivas : 0,50 puntos .
- d) Por cada curso de máis de 200 horas lectivas : 0,75 puntos .

Os méritos alegados neste apartado acreditaranse mediante a presentación do orixinal ou copia compulsada do título ou certificado de realización de cada curso, no que deberá constar expresamente o número de horas do curso e un resumo das materias impartidas .

C) Entrevista curricular: 2 puntos.

– FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de 6 puntos.

Exercicio escrito: Consistirá en contestar por escrito un exame tipo test de 20 preguntas nun tempo máximo de media hora proposto polo tribunal sobre cuestións relacionadas co obxecto do posto e co programa recollido no *anexo I*. Será preciso acadar 3 puntos para superar esta proba.

Proba de galego: será obrigatorio a superación dun segundo exercizo oral, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do Celga 2.

OITAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta de candidatos para a formalización dos contratos, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

Si se producise algunha vacante nos postos ofertados durante a vixencia dos contratos, serán chamados por orde de puntuación.

Os aspirantes propostos achegarán no prazo de tres (3) días hábiles, contados a partir da publicación da lista de aprobados, dos documentos seguintes :

- DNI
- Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Certificado médico oficial.
- Certificado de titularidade da conta bancaria
- Fotocopia da tarxeta da seguridade social .

NOVENO. Incidencias

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.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpoñer 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, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no *Boletín Oficial de Galicia* (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa).

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE

ANEXO I

Tema 1. Concello de O Saviñao. Termo municipal. Poboación. A organización municipal. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 2. Sistemas de limpeza.

Tema 3. Produtos de limpeza.

ANEXO II

CONCELLO DO SAVIÑO

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN:
- RÉXIME XURÍDICO: PERSOAL LABORAL TEMPORAL

II.- DATOS PERSOAIS.

Nome e apelidos:

Dni:

Teléfono:

Domicilio a efectos de notificacións:

Municipio:

Provincia:

Código postal:

III.- MANIFESTO: que coñezo a convocatoria para cubrir de forma temporal a praza de limpador/a.

IV.- DECLARO: que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

V.- SOLICITO:

Teña por presentada a presente instancia de solicitude dentro do prazo conferido ao efecto e sexa admitido a fin de participar no proceso selectivo de oposición libre para a provisión de dito posto, para o que presento e asino a presente solicitude.

O Saviño,.... de..... de 2019.

(Asinado)

Xúntanse os seguintes documentos:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

O Saviñao, 9 de setembro de 2019.- O Alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2801

MINISTERIO DE FOMENTO

ADMINISTRADOR DE INFRAESTRURAS FERROVIARIAS, (ADIF)

Anuncio

Anuncio do ADIF polo que se somete a información pública a efectos de expropiacións o “Proxecto de tratamento de elementos da infraestrutura (pontes e explanacións) entre os PP.KK. 000+000 e 009+059 do Tramo Monforte – Ourense da Liña 810”.

En cumprimento dos artigos 18 e 19.1 da Lei de Expropiación Forzosa do 16 de decembro de 1954 e artigos concordantes do seu Regulamento (decreto do 26 de abril de 1957) ábrese un período de información pública de quince días hábiles, a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio, sobre a relación de bens e dereitos afectados pola execución das obras definidas no proxecto de referencia, có obxecto de que calquera persoa poida aportar por escrito os datos oportunos para rectificar posibles erros da relación que se publica neste anuncio ou opoñerse, por razón de fondo ou forma, á necesidade de ocupación.

Con tal motivo, a documentación de expropiacións do mencionado proxecto pode ser examinada no seguinte enlace electrónico: <https://oan.adif.es/index.php/s/sS6cx8OIBTIsKLE>, y na Subdelegación do Goberno en Lugo (Rúa Armanya 10, 27001, Lugo), na Subdirección de Infraestrutura e Vía (R/ Agustín de Foxá s/n Edificio 22, 28036 Madrid), no Concello de Monforte de Lemos e Sober, e en Información Pública do Portal de Transparencia da web de ADIF (www.adif.es).

As alegacións que se formulen irán dirixidas á Subdirección de Infraestrutura e Vía (R/ Agustín de Foxá s/n Edificio 22, 28036 Madrid, indicando como referencia “Información pública expropiacións Tratamento de elementos da infraestrutura do Tramo Monforte-Ourense PP.KK. 000+000 a 009+059”.

Relación concreta e individualizada de bens e dereitos afectados no municipio de Monforte de Lemos e Sober.

Término municipal de Monforte de Lemos

Nº de finca	Polígono	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m ²)	Servidumbre de paso (m ²)	Ocupación Temporal (m ²)	Total (m ²)
Y-27.0312-0001	162	9000	DESCONOCIDO			33	33
Y-27.0312-0002	RUA PONTE DOS PICOS		AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS PZ CAMPO DE SAN ANTONIO, S/N 27400 MONFORTE DE LEMOS (LUGO)			11	11
Y-27.0312-0003	3	9018	EXCMA.DIPUTACION DE LUGO CL SAN MARCOS 8 27001 LUGO (LUGO)			21	21

Término municipal de Sober

Nº de finca	Polígono	Parcela	Titular Actual Nombre y Domicilio	Expropiación (m ²)	Servidumbre de paso (m ²)	Ocupación Temporal (m ²)	Total (m ²)
Y-27.0594-0001	5	82	GUITIAN ANDRES AV CORUÑA (DA) Ndup-9 27003 LUGO (LUGO)			156	156
Y-27.0594-0002	5	160	DIAZ GONZALEZ JUAN RU TRAVESIA DE VIGO 186 Pl:03 Pt:C 36207 VIGO (PONTEVEDRA)			181	181
Y-27.0594-0003	5	161	BICAS GONZALO MN MONFORTE Ndup-9 MONFORTE DE LEMOS (LUGO)			567	567
Y-27.0594-0004	5	163	GONZALEZ ESTRADA MARIA CARMEN -- RENFE RIOSECO 6 MONFORTE LEM 27400 MONFORTE DE LEMOS (LUGO)			793	793
Y-27.0594-0005	5	9008	AYUNTAMIENTO DE SOBER PZ AYUNTAMIENTO 27460 SOBER (LUGO)			11	11

El Director General, D. Ángel Contreras Marín.

R. 2847

Anuncio

Anuncio do Administrador de Infraestructuras Ferroviarias, ADIF, para o que está sometido a información pública, para fins de expropiación, o "Proxecto constructivo de renovación vial da sección Ourense-Monforte de Lemos. Liña 810".

De acordo cos artigos 18 e 19.1 da Lei de expropiación forzada, do 16 de decembro de 1954, e artigos concordantes do seu Regulamento (Decreto do 26 de abril de 1957), ábrese un período de información pública de quince días hábiles, a partir do día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial do Estado, na lista de bens e dereitos afectados pola execución das obras definidas no proxecto referencia, para que calquera persoa poida proporcionar por escrito os datos axeitados para rectificar posibles erros na relación publicados neste anuncio ou opoñerse, por razóns de substancia ou forma, á necesidade de ocupación.

Por este motivo, a documentación das expropiacións do mencionado proxecto pódese examinar no seguinte enlace electrónico: <https://oan.adif.es/index.php/s/ZtoGE5eBSAYBotI>, e en días e horas de traballo na oficina da Subdelegación do Goberno en Ourense (rúa Parque de San Lázaro, 1), na Subdelegación do Goberno en Lugo (rúa Armanyá, 10), no Concello de Ourense (praza Maior, 1), no Concello de Coles (rúa Vilarchao, 34), no Concello de A Peroxa (praza do Concello, 83), no Concello de Sober (praza do Concello, s/n), no Concello de Monforte de Lemos (rú do Comercio, 6), na Subdirección do Proxecto ADIF de Rede Convencional ADIF (rúa Titán 4-6, 10ª Planta, 28045 Madrid), e Información pública do Portal de Transparencia do sitio Web de ADIF (www.adif.es).

As alegacións serán dirixidas á Subdirección do Proxecto de Rede Convencional ADIF (rúa Titán, 4-6, 10ª Planta, 28045 Madrid), indicando como referencia "Expropiación de información pública proxecto de renovación de estradas Ourense-Monforte de Lemos. Liña 810".

Término Municipal de Ourense

Nº de finca	Polígono/Ref. catastral	Parcela	Titulares	Expropiación definitiva (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)
Y-32.0548-0001	3095001NG9829N		ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	0	0	2.514

Término Municipal de Coles

Nº de finca	Polígono/Ref. catastral	Parcela	Titulares	Expropiación definitiva (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)
Y-32.0262-0001	DG0503700NG99F		ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	0	0	53
Y-32.0262-0002	26	1220	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	0	0	116
Y-32.0262-0003	19	9021	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	0	0	116
Y-32.0262-0004	19	9016	AYUNTAMIENTO DE COLES	0	0	151

Término Municipal de A Peroxa

Nº de finca	Polígono/Ref. catastral	Parcela	Titulares	Expropiación definitiva (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)
Y-32.05990001	76	9001	CONCELLO DE A PEROXA	0	0	525
Y-32.05990002	76	9028	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	0	0	373
Y-32.05990003	002001500NH00A		ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	0	0	87

Término Municipal de Sober

Nº de finca	Polígono/Ref. catastral	Parcela	Titulares	Expropiación definitiva (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)
Y-27.05940001	6245701PH1064N		ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	0	0	317
Y-27.05940002	1	220	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	0	0	374
Y-27.05940003	5944501PH1054S		ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	0	0	619
Y-27.05940004	2	843	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	0	0	112

Término Municipal de Monforte de Lemos

Nº de finca	Polígono/Ref. catastral	Parcela	Titulares	Expropiación definitiva (m ²)	Servidumbre (m ²)	Ocupación temporal (m ²)
Y-27.03120001	43	52	ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	0	0	8.113
Y-27.03120002	3413001PH2131S		ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURAS FERROVIARIAS	0	0	16.684

O Director do Proxecto de Rede Convencional / El Director de Proyectos de Red Convencional, Miguel Ángel Leor Roca.

R. 2848

Anuncio

Anuncio do ADIF polo que se somete a información pública a efectos de expropiacións o “PROXECTO DE TRATAMENTO DE ELEMENTOS DA INFRAESTRUCTURA (PONTES E EXPLANACIÓN) ENTRE OS PP.KK. 396+299 A 405+100 Y 413+517 A 432+265 DO TRAMO MONFORTE - LUGO DA LIÑA 800”

En cumprimento dos artigos 18 e 19.1 da Lei de Expropiación Forzosa do 16 de decembro de 1954 e artigos concordantes do seu Regulamento (decreto do 26 de abril de 1957) ábrese un período de información pública de quince días hábiles, a partir do día seguinte ao da publicación deste anuncio, sobre a relación de bens e dereitos afectados pola execución das obras definidas no proxecto de referencia, có obxecto de que calquera persoa poida aportar por escrito os datos oportunos para rectificar posibles erros da relación que se publica neste anuncio ou opoñerse, por razón de fondo ou forma, á necesidade de ocupación.

Con tal motivo, a documentación de expropiacións do mencionado Proxecto pode ser examinada no seguinte enlace electrónico: <https://oan.adif.es/index.php/s/tEe0HtxZPuArdL1>, e na Subdelegación do Goberno en Lugo (Rúa Armanyá 10, 27001, Lugo), na Subdirección de Infraestrutura e Vía (R/ Agustín de Foxá s/n Edificio 22, 28036 Madrid), nos Concellos de Sarria, Lán cara, O Corgo e Lugo, e en Información Pública do Portal de Transparencia da web de ADIF (www.adif.es).

As alegacións que se formulen irán dirixidas á Subdirección de Infraestrutura e Vía (R/ Agustín de Foxá s/n Edificio 22, 28036 Madrid, indicando como referencia “Información pública expropiacións Tratamento de elementos da infraestrutura do Tramo Monforte-Lugo, PP.KK. 396+299 - 432+265”.

Relación concreta e individualizada de bens e dereitos afectados nos municipios de Sarria, Lán cara, O Corgo e Lugo.

Término municipal de Sarria

Nº de finca	Polígono	Parcela	Titular actual Nombre y domicilio	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Temporal (m ²)	Total (m ²)
Y-27.0575-0501	0191009PH3209S		LOPEZ MELLE MARIA TERESA CL MARQUES DE UGENA 41 27600 SARRIA (LUGO)			34	34
Y-27.0575-0502	0191010PH3209S		VAZQUEZ LOPEZ JOSE LUIS CL CALVO SOTELO 1 25 PI:03 Pt:B 27600 SARRIA (LUGO)			188	188
Y-27.0575-0503	10	131	MELLE LOPEZ MATILDE PQ REQUEIJO 27600 SARRIA (LUGO)			1095	1095
Y-27.0575-0504	21	9000	ADIF GERENCIA DE AREA DE PATRIMONIO Y URBANISMO NOROESTE CL URIA S/N ESTACION OVIEDO PL 1 15211 OVIEDO (ASTURIAS)			8	8
Y-27.0575-0505	14	1099	LOPEZ FERNANDEZ ASCENSION CL HERMANOS CARRO 6 PI:01 Pt:IZD 27003 LUGO (LUGO)			22	22
Y-27.0575-0506	14	1117	GONZALEZ GARCIA ANTONIO CL ASUNCION 21 PI:01 27600 SARRIA (LUGO)			83	83
Y-27.0575-0507	14	1121	LOPEZ LOPEZ LUIS RD FONTIÑAS (DAS) 184 PI:01 Pt:C 27002 LUGO (LUGO)			289	289
Y-27.0575-0508	14	1124	LOPEZ REAL MANUEL LG LOUSADELA 13 27617 SARRIA (LUGO)			8	8
Y-27.0575-0509	14	1125	MOREIRA RODRIGUEZ JOSE PQ LOUSADELA 27600 SARRIA (LUGO)			58	58
Y-27.0575-0510	14	1126	LOPEZ LOPEZ CARMEN LG RONFE 19 27369 LANCARA (LUGO)			15	15
Y-27.0575-0511	14	1131	LOPEZ LOPEZ MANUEL RU CABREIRA- ALMEIRAS 3 15180 CULLEREDO (A CORUÑA)			5	5
Y-27.0575-0512	14	1133	LOPEZ LOPEZ CARMEN LG RONFE 19 27369 LANCARA (LUGO)			10	10
Y-27.0575-0513	14	1134	LOPEZ REAL MANUEL LG LOUSADELA 13 27617 SARRIA (LUGO)			20	20
Y-27.0575-0514	14	1217	EN INVESTIGACION, ARTICULO 47 DE LA LEY 33/2003 RU TEATRO (DO) 4 27001 LUGO (LUGO)			195	195
Y-27.0575-0515	14	9004	AYUNTAMIENTO DE SARRIA CL MAYOR 14 27600 SARRIA (LUGO)			340	340

Término municipal de Láncara

Nº de finca	Polígono	Parcela	Titular actual nombre y domicilio	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Temporal (m ²)	Total (m ²)
Y-27.0266-0101	5	5	TORRES FERNANDEZ JULIA CL BENIDORM 35 PI:01 Pt:IZ 28017 MADRID (MADRID)			40	40
Y-27.0266-0102	5	6	LOPEZ LOPEZ ELOY LG RONFE 27369 LANCARA (LUGO)			38	38
Y-27.0266-0103	5	11	TORRES FERNANDEZ JULIA CL BENIDORM 35 PI:01 Pt:IZ 28017 MADRID (MADRID)			25	25
Y-27.0266-0104	5	35	TORRES FERNANDEZ JULIA CL BENIDORM 35 PI:01 Pt:IZ 28017 MADRID (MADRID)			380	380
Y-27.0266-0105	5	9043	ADIF GERENCIA DE AREA DE PATRIMONIO Y URBANISMO NOROESTE CL URIA S/N ESTACION OVIEDO PL 1 15211 OVIEDO (ASTURIAS)			180	180
Y-27.0266-0106	5	9044	ADIF GERENCIA DE AREA DE PATRIMONIO Y URBANISMO NOROESTE CL URIA S/N ESTACION OVIEDO PL 1 15211 OVIEDO (ASTURIAS)			501	501

Término municipal de O Corgo

Nº de finca	Polígono	Parcela	Titular actual nombre y domicilio	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Temporal (m ²)	Total (m ²)
Y-27.0142-0401	93	65	GOMEZ BESTEIRO PILAR CL BARCELONA 22 PI:04 Pt:J 36203 VIGO (PONTEVEDRA)			512	512
Y-27.0142-0402	93	72	REIJA ARIAS MARIA MERCEDES LG ESTACION LAJOSA 5 CORGO 27164 O CORGO (LUGO) BESTEIRO REIJA ANGEL MIGUEL AV TIERRA LLANA 174 PI:01 Pt:G 27800 VILALBA (LUGO) BESTEIRO REIJA MARIA MERCEDES RD FONTIÑAS (DAS) 56 PI:07 Pt:B 27002 LUGO (LUGO)			15	15
Y-27.0142-0403	93	101	GOMEZ BESTEIRO MARIA ANTONIA LG LAXOSA (ESTACION) 8 27393 O CORGO (LUGO) REIJA GOMEZ CARLOS LG LAJOSA ESTACION 31 CORGO 27393 O CORGO (LUGO) REIJA GOMEZ JOSE MANUEL LG ESTACION LAXOSA 9 27393 O CORGO (LUGO) REIJA GOMEZ ANTONIO LG ESTACION LAXOSA 8 27393 O CORGO (LUGO)			11	11
Y-27.0142-0404	93	9016	AYUNTAMIENTO DE CORGO CR GENERAL 27163 O CORGO (LUGO)			1321	1321
Y-27.0142-0405	100	127	LOPEZ ARIAS DANIEL LG MANAN SAN COSME 9 27365 O CORGO (LUGO)			67	67
Y-27.0142-0406	100	143	RODRIGUEZ LORENZO MANUEL CL HOSPITAL 18 27163 O CORGO (LUGO)			36	36

Nº de finca	Polígono	Parcela	Titular actual nombre y domicilio	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Temporal (m ²)	Total (m ²)
Y-27.0142-0407	105	88	SACO FERNANDEZ JESUS LG ANSEAN 1 CORGO 27365 O CORGO (LUGO) SACO SANTALLA JESUS LG MOURELLE - PQ ANSEAN 1 27365 O CORGO (LUGO) SACO SANTALLA LUIS MANUEL LG MOURELLE - PQ ANSEAN 1 27365 O CORGO (LUGO)			291	291
Y-27.0142-0408	107	9	PALLARES CASTEDO LEONARDO PQ SABAREY O CORGO (LUGO)			269	269
Y-27.0142-0409	107	11	LOPEZ LOPEZ MARIA DE LAS MERCEDES LG SABAREI 8 CORGO 27365 O CORGO (LUGO)			9	9
Y-27.0142-0410	107	12	PALLARES RODRIGUEZ DOMINGO LG SABAREI ABAIXO - PQ SABAR 6 27365 O CORGO (LUGO)			32	32
Y-27.0142-0411	107	13	LOPEZ LOPEZ MARIA LUISA LG SABAREI 14 27365 O CORGO (LUGO) RODRIGUEZ LOPEZ JOSE MANUEL LG SABAREI 14 27365 O CORGO (LUGO)			6	6
Y-27.0142-0412	107	15	CASTRO JACOB JUAN MARTIN PQ SABAREY 5 CORGO 27365 O CORGO (LUGO)			660	660
Y-27.0142-0413	107	16	ADIF GERENCIA DE AREA DE PATRIMONIO Y URBANISMO NOROESTE CL URIA S/N ESTACION OVIEDO PL 1 15211 OVIEDO (ASTURIAS)			427	427
Y-27.0142-0414	107	18	LOPEZ LOPEZ MARIA LUISA LG SABAREI 14 27365 O CORGO (LUGO) RODRIGUEZ LOPEZ JOSE MANUEL LG SABAREI 14 27365 O CORGO (LUGO)			237	237
Y-27.0142-0415	107	199	CONCELLO DE CORGO MONTE COMUNAL DE SABAREI PQ SABAREI 27365 O CORGO (LUGO)			834	834
Y-27.0142-0416	126	175	PALLARES CASTEDO LEONARDO PQ SABAREY O CORGO (LUGO)			254	254

Término municipal de Lugo

Nº de finca	Polígono	Parcela	Titular actual nombre y domicilio	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Temporal (m ²)	Total (m ²)
Y-27.0288-0301	446	102	GUERREIRO IGLESIAS MARIA CALLE NO DISPONIBLE 27000 LUGO (LUGO) ZORDAN LEONARDO CL MIGUEL DE CERVANTES 76 PI:02 Pt:C 27003 LUGO (LUGO)			12	12
Y-27.0288-0302	446	110	PERNAS CARBALLAL ANTONIO LG CHANCA 15 27295 LUGO (LUGO)			499	499
Y-27.0288-0303	446	115	QUIROGA GARCIA MANUEL MARIA AV RAMON FERREIRO 19 PI:01 Pt:C 27002 LUGO (LUGO)			287	287

Nº de finca	Polígono	Parcela	Titular actual nombre y domicilio	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Temporal (m ²)	Total (m ²)
Y-27.0288-0304	446	128	CARBALLADA TORRES MARIA DEL CARMEN LG SOBRADO DE PICATO 27166 BARALLA (LUGO) CARBALLADA TORRE DOLORES CL LA FONT 13 PI:04 Pt:3 08731 SANT MARTI SARROCA (BARCELONA)			90	90
Y-27.0288-0305	446	138	YAÑEZ SANCHEZ JOSEFA LG NADELA 25 27160 LUGO (LUGO)			214	214
Y-27.0288-0306	446	139	YAÑEZ SANCHEZ JOSEFA LG NADELA 25 27160 LUGO (LUGO)			65	65
Y-27.0288-0307	446	9001	ADIF GERENCIA DE AREA DE PATRIMONIO Y URBANISMO NOROESTE CL URIA S/N ESTACION OVIEDO PL 1 15211 OVIEDO (ASTURIAS)			89	89
Y-27.0288-0308	446	9002	AYUNTAMIENTO DE LUGO PZ ESPAÑA 1 27001 LUGO (LUGO)			41	41
Y-27.0288-0309	446	9004	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL AV CURROS ENRIQUEZ 4 PI:02 32003 OURENSE (OURENSE)			38	38
Y-27.0288-0310	446	9007	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL AV CURROS ENRIQUEZ 4 PI:02 32003 OURENSE (OURENSE)			393	393
Y-27.0288-0311	446	9008	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL AV CURROS ENRIQUEZ 4 PI:02 32003 OURENSE (OURENSE)			32	32
Y-27.0288-0312	446	9009	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL AV CURROS ENRIQUEZ 4 PI:02 32003 OURENSE (OURENSE)			1	1
Y-27.0288-0313	446	9010	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL AV CURROS ENRIQUEZ 4 PI:02 32003 OURENSE (OURENSE)			178	178
Y-27.0288-0314	458	110	VAZQUEZ LOPEZ ROSA MARIA CL CHANTADA 28 PI:03 Pt:B 27004 LUGO (LUGO)			234	234
Y-27.0288-0315	458	111	ADIF GERENCIA DE AREA DE PATRIMONIO Y URBANISMO NOROESTE CL URIA S/N ESTACION OVIEDO PL 1 15211 OVIEDO (ASTURIAS)			775	775
Y-27.0288-0316	458	131	ABELAIRA MARTINEZ JESUS LG SANTA MARIA BOVEDA 12 27140 LUGO (LUGO)			321	321
Y-27.0288-0317	458	144	VARELA CASTEDO MANUEL LG STA. MARIA BOVEDA-BURATAY 8 27140 LUGO (LUGO) PICHIN VAZQUEZ REMEDIOS JESUSA LG STA. MARIA BOVEDA-BURATAY 8 27140 LUGO (LUGO)			182	182

Nº de finca	Polígono	Parcela	Titular actual nombre y domicilio	Expropiación (m²)	Servidumbre (m²)	Temporal (m²)	Total (m²)
Y-27.0288-0318	458	182	ADIF GERENCIA DE AREA DE PATRIMONIO Y URBANISMO NOROESTE CL URIA S/N ESTACION OVIEDO PL 1 15211 OVIEDO (ASTURIAS)			140	140
Y-27.0288-0319	458	184	VAZQUEZ SANCHEZ AMADOR LG BOVEDA BURATAY 2 27140 LUGO (LUGO)			285	285
Y-27.0288-0320	465	53	TRASEIRA SOILAN JOSE LG BOVEDA BURATAY 3 27140 LUGO (LUGO)			19	19
Y-27.0288-0321	485	151	CARREIRA PEREZ MARIA ELENA LG ENTRAMBOS RIOS 11 SAN LAZARO 27297 LUGO (LUGO) GALLEGO NEIRA AVELINO LG ENTRAMBOS RIOS 11 SAN LAZARO 27297 LUGO (LUGO)			113	113
Y-27.0288-0322	485	9002	AYUNTAMIENTO DE LUGO PZ ESPAÑA 1 27001 LUGO (LUGO)			155	155
Y-27.0288-0323	491	68	RIVAS VILA JOSE LG RECIMIL 21 27140 LUGO (LUGO)			23	23
Y-27.0288-0324	491	81	RIVAS VILA LUIS LG RECIMIL 18 27140 LUGO (LUGO)			217	217
Y-27.0288-0325	491	204	RODRIGUEZ VIVIRIDO CARLOS LG SAN ANDRES DE CASTRO 26 27160 LUGO (LUGO)			139	139
Y-27.0288-0326	491	9011	AYUNTAMIENTO DE LUGO PZ ESPAÑA 1 27001 LUGO (LUGO)			28	28
Y-27.0288-0327	509	75	CASTEDO RUBINOS JOSEFA LG SANTA MARIA DE BOVEDA 13 27140 LUGO (LUGO)			1253	1253
Y-27.0288-0328	509	76	VAZQUEZ LOPEZ ROSA MARIA CL CHANTADA 28 Pl:03 Pt:B 27004 LUGO (LUGO)			495	495
Y-27.0288-0329	509	77	VARELA PICHIN MANUEL LG O CUCO-CONTURIZ 35 27160 LUGO (LUGO)			159	159
Y-27.0288-0330	509	9003	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL AV CURROS ENRIQUEZ 4 Pl:02 32003 OURENSE (OURENSE)			36	36
Y-27.0288-0331	510	131	VAZQUEZ SANCHEZ AMADOR LG BOVEDA BURATAY 2 27140 LUGO (LUGO)			4	4
Y-27.0288-0332	510	144	CASTEDO RUBINOS JOSEFA LG SANTA MARIA DE BOVEDA 13 27140 LUGO (LUGO)			99	99
Y-27.0288-0333	510	145	ADIF GERENCIA DE AREA DE PATRIMONIO Y URBANISMO NOROESTE CL URIA S/N ESTACION OVIEDO PL 1 15211 OVIEDO (ASTURIAS)			323	323
Y-27.0288-0334	510	146	VAZQUEZ LOPEZ ROSA MARIA CL CHANTADA 28 Pl:03 Pt:B 27004 LUGO (LUGO)			890	890

Nº de finca	Polígono	Parcela	Titular actual nombre y domicilio	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Temporal (m ²)	Total (m ²)
Y-27.0288-0335	520	13	CARBALLAL PACIOS JOSE CL GALLEGOS 23 27004 LUGO (LUGO)			149	149
Y-27.0288-0336	520	14	FERNANDEZ CARBALLAL RAMON CL CAMIÑO REAL 45 PI:02 Pt:IZ 27004 LUGO (LUGO)			174	174
Y-27.0288-0337	520	15	FERREIRO GONZALEZ MARIA OLGA RU DO TASCO-GALLEGOS 10 27293 LUGO (LUGO)			33	33
Y-27.0288-0338	520	16	ABUIN FERNANDEZ ANTONIO RU GRABADOR CASTRO GIL 7 PI:01 27004 LUGO (LUGO)			38	38
Y-27.0288-0339	520	17	BESTEIRO FERREIRO JESUS CL GALEGOS 92 27003 LUGO (LUGO)			69	69
Y-27.0288-0340	520	18	CARBALLAL PACIOS ROSA BO CHANCA 2 27003 LUGO (LUGO)			256	256
Y-27.0288-0341	520	19	PERNAS CARBALLAL ANTONIO LG CHANCA 15 27295 LUGO (LUGO)			316	316
Y-27.0288-0342	520	20	QUIROGA GARCIA MANUEL MARIA AV RAMON FERREIRO 19 PI:01 Pt:C 27002 LUGO (LUGO)			233	233
Y-27.0288-0343	520	21	ADIF GERENCIA DE AREA DE PATRIMONIO Y URBANISMO NOROESTE CL URIA S/N ESTACION OVIEDO PL 1 15211 OVIEDO (ASTURIAS)			188	188
Y-27.0288-0344	520	28	LOPEZ LOPEZ MARIA LG SAN EUFRASIO PITEIRO 3 27295 LUGO (LUGO)			47	47
Y-27.0288-0345	520	29	YAÑEZ SANCHEZ JOSEFA LG NADELA 25 27160 LUGO (LUGO)			389	389
Y-27.0288-0346	520	30	FERNANDEZ VIEIRO JOSE LG CASTELO PASO NIVEL 39 27190 LUGO (LUGO)			170	170
Y-27.0288-0347	520	102	SANTOS PICADO JOSEFA LG CHANCA REGUA M T 27295 LUGO (LUGO)			21	21
Y-27.0288-0348	520	103	SANTOS PICADO JOSEFA LG CHANCA REGUA M T 27295 LUGO (LUGO)			72	72
Y-27.0288-0349	520	9000	SANTOS PICADO JOSEFA LG CHANCA REGUA M T 27295 LUGO (LUGO)			23	23
Y-27.0288-0350	520	9005	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL AV CURROS ENRIQUEZ 4 PI:02 32003 OURENSE (OURENSE)			78	78
Y-27.0288-0351	520	9015	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL AV CURROS ENRIQUEZ 4 PI:02 32003 OURENSE (OURENSE)			267	267

Nº de finca	Polígono	Parcela	Titular actual nombre y domicilio	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Temporal (m ²)	Total (m ²)
Y-27.0288-0352	520	9017	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL AV CURROS ENRIQUEZ 4 PI:02 32003 OURENSE (OURENSE)			24	24
Y-27.0288-0353	520	9018	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL AV CURROS ENRIQUEZ 4 PI:02 32003 OURENSE (OURENSE)			212	212
Y-27.0288-0354	520	9019	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL AV CURROS ENRIQUEZ 4 PI:02 32003 OURENSE (OURENSE)			53	53
Y-27.0288-0355	540	80	PAZ FERREIRO MARIA LUISA LG COEO 10 27190 LUGO (LUGO) LENCE Balsa AVELINO LG COEO 10 27190 LUGO (LUGO)			573	573
Y-27.0288-0356	540	81	MONTERO FERNANDEZ MARTA LG ALVARO GIL 12 PI:02 Pt:B 27004 LUGO (LUGO)			111	111
Y-27.0288-0357	540	82	FERNANDEZ LOPEZ MANUEL CL SOL 39 PI:02 Pt:IZ 24700 ASTORGA (ASTORGA) (LEÓN)			120	120
Y-27.0288-0358	540	83	CASTRO IGLESIAS LUISA CL ARTISTA TINO PRADOS 4 PI:03 Pt:4 27004 LUGO (LUGO)			712	712
Y-27.0288-0359	540	84	PAZ FERREIRO MARIA LUISA LG COEO 10 27190 LUGO (LUGO) LENCE Balsa AVELINO LG COEO 10 27190 LUGO (LUGO)			19	19
Y-27.0288-0360	540	86	PAZ FERREIRO MARIA LUISA LG COEO 10 27190 LUGO (LUGO)			254	254
Y-27.0288-0361	540	88	ADIF GERENCIA DE AREA DE PATRIMONIO Y URBANISMO NOROESTE CL URIA S/N ESTACION OVIEDO PL 1 15211 OVIEDO (ASTURIAS)			25	25
Y-27.0288-0362	540	98	REIJA RODRIGUEZ IRENE AV DE LA CORUÑA 165 PI:02 Pt:IZQ 27003 LUGO (LUGO)			1254	1254
Y-27.0288-0363	540	145	VILA VILA MARIA LG CORVELLE (COEO) 27190 LUGO (LUGO)			213	213
Y-27.0288-0364	540	146	GARCIA LOPEZ JOSE LG SAN VICENTE DE COEO 11 27190 LUGO (LUGO)			48	48
Y-27.0288-0365	540	9003	AYUNTAMIENTO DE LUGO PZ ESPAÑA 1 27001 LUGO (LUGO)			80	80
Y-27.0288-0366	491	188	TORRON ABELLA SABINO PQ COEO LUGO (LUGO)			53	53
Y-27.0288-0367	489	9012	XUNTA DE GALICIA PZ OBRADOIRO 3 SANTIAGO 15705 SANTIAGO DE COMPOSTELA (A CORUÑA)			86	86

Nº de finca	Polígono	Parcela	Titular actual nombre y domicilio	Expropiación (m ²)	Servidumbre (m ²)	Temporal (m ²)	Total (m ²)
Y-27.0288-0368	540	9010	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE PZ SAN JUAN CRUZ(DES B-150) 10 28003 MADRID (MADRID)			39	39
Y-27.0288-0369	495	6	PARAMO VENTOSINOS ASUNCION (HEREDEROS DE) LG SAN VICENTE DE COEO 11 27190 LUGO (LUGO)			11	11

El Director General, D. Ángel Contreras Marín

R. 2849