



CONCELLOS

MONDOÑEDO

Anuncio

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 24 de setembro de 2021 aprobou inicialmente a modificación de créditos nº 28/2021, de crédito extraordinario nº 2021/01, financiado con cargo ao remanente líquido de tesouraría por importe de 267.145,05 euros.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á exposición pública durante o prazo de quince días, contados desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas. Se unha vez transcorrido o devandito prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Mondoñedo, 24 de setembro de 2021.- O Alcalde, Manuel Angel Otero Legide.

R.2754

Anuncio

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 24 de setembro de 2021 aprobou inicialmente a modificación de créditos nº 29/2021, de suplemento de crédito nº 2021/2, que será destinado a atender obrigas pendentes de aplicar ao presuposto, recollidas na conta 413, financiado con cargo ao remanente líquido de tesouraría por importe de 6.687,20 euros.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á exposición pública durante o prazo de quince días, contados desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas. Se unha vez transcorrido o devandito prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Mondoñedo, 24 de setembro de 2021.-O Alcalde, Manuel Angel Otero Legide.

R. 2755

Anuncio

O Pleno do Concello en sesión ordinaria realizada o día 24 de setembro de 2021 aprobou inicialmente a modificación de créditos nº 30/2021, de suplemento de crédito nº 2021/03, financiado con cargo ao remanente líquido de tesouraría por importe de 125.813,10 euros.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, sométese o expediente á exposición pública durante o prazo de quince días, contados desde o día seguinte ao da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que os interesados poidan examinar o expediente e presentar as reclamacións que consideren oportunas. Se unha vez transcorrido o devandito prazo non se presentan alegacións, considerarase aprobado definitivamente o dito acordo.

Mondoñedo, 24 de setembro do 2021.- O Alcalde, Manuel Angel Otero Legide.

R. 2456

A PASTORIZA

Rendida a conta xeral para o exercicio 2020 e ditaminada pola Comisión Especial de Contas en sesión celebrada o día 24 de setembro de 2021, a mesma, xunto co ditame e documentos que a xustifican expone ao público na Secretaría - Intervención municipal, polo prazo de quince (15) días hábiles que computaranse a partir do día seguinte ao da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia, durante os cales e oito (8) máis os interesados poderán formular por escrito as reclamacións, reparos ou observacións que estimen oportunas, tal e como se sinala no artigo 212.3 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais.

A Pastoriza, 24 de setembro de 2021.- O ALCALDE, Primitivo Iglesias Sierra.

R. 2757

PORTOMARÍN

Anuncio

Expediente nº 353/2021

Decreto do Alcalde nº 253/2021, do 20/09. Aprobación do selo electrónico de órgano e regulación de actuacións administrativas automatizadas no Concello de Portomarín.

O artigo 41.1 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, dispón que se entende por actuación administrativa automatizada calquera acto ou actuación realizada integramente a través de medios electrónicos por parte dunha administración pública no marco dun procedemento administrativo e na cal non interveña de maneira directa un empregado público. O apartado 2 do artigo 41 prevé que en caso de actuación administrativa automatizada tense que establecer previamente o órgano ou órganos competentes, segundo os casos, para definir as especificacións, programación, mantemento, supervisión e control de calidade, e se procede auditoría do sistema de información e do código fonte. Así mesmo, tense que indicar o órgano responsable para os efectos de impugnación.

O artigo 42 do mesmo texto legal prevé que no exercicio da competencia na actuación administrativa automatizada, cada administración pública pode determinar os supostos de utilización dos sistemas seguintes de sinatura electrónica:

- a) Selo electrónico de Administración pública, órgano, organismo público ou entidade de dereito público, baseado nun certificado electrónico recoñecido ou cualificado que reúna os requisitos esixidos pola lexislación de firma electrónica.
- b) Código seguro de verificación vinculado á Administración pública, órgano, organismo público ou entidade de dereito público, nos termos e condicións establecidos; permítese en todo caso a comprobación da integridade do documento mediante o acceso á sede electrónica correspondente.

O selo de órgano prevese no artigo 42 da Lei 40/2015, baixo a rúbrica «Sistemas de firma para a actuación administrativa automatizada». A Lei 40/2015 regula a posibilidade de utilizar o selo de órgano por parte das administracións públicas na actuación administrativa automatizada. Con todo, esta aplicación non se pode utilizar de maneira indiscriminada, senón que se ten que usar de acordo cos principios que a mesma Lei establece e para calquera acto ou actuación realizada integramente a través de medios electrónicos por parte dunha administración pública no marco dun procedemento administrativo e en que non interveña de maneira directa un empregado público.

Así, corresponde a cada administración determinar os supostos e trámites en que o selo de órgano pode ser aplicado, aínda que esta determinación non se pode realizar de maneira indiscriminada, senón baixo unha adecuada valoración dos supostos que se poden realizar mediante unha actuación administrativa automatizada, de acordo co principio de proporcionalidade e sen que se produza unha mingua de garantías da persoa usuaria.

Finalmente, o artigo 70 bis.3 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local establece que as entidades locais, especialmente os municipios, deberán impulsar a utilización interactiva das tecnoloxías da información e a comunicación para facilitar a participación e a comunicación cos veciños, para a presentación de documentos e para a realización de trámites administrativos. E as Deputacións provinciais colaborarán cos municipios no desenvolvemento dese deber.

Por todo o anteriormente exposto, en uso das atribucións conferidas polo artigo 21.1 a) e s) da Lei 7/1985, LBRL RESOLVO:

PRIMEIRO.- Aprobar as seguintes actuacións administrativas automatizadas do Concello de Portomarín:

-De carácter xeral:

Todas as actuacións e procedementos que se vaian incorporando, con carácter automatizado, á Plataforma de Tramitación Electrónica do Concello de Portomarín ou á súa sede electrónica.

- De carácter específico:

- Expedición de certificados e de volantes de empadramento.
- Expedición automática de recibos de presentación no rexistro electrónico da Administración.

SEGUNDO.- Os órganos competentes en relación coas actuacións administrativas automatizadas, en exercicio da función de fe pública administrativa, son os seguintes:

- Para a definición das especificacións ou detalle do procedemento de creación e emisión do certificado: Secretaría da Corporación.
- Para o deseño informático, programación e mantemento e auditoría do sistema de información e do código fonte: O Concello de Portomarín, coa asistencia e soporte técnico proporcionado por ESPUBLICO SERVICIOS PARA LA ADMINISTRACION, S.A.. Servicios de Tecnología Gestiona.
- Para a supervisión e control de calidade: Secretaría da Corporación.

TERCEIRO.-Formálizase a creación do Selo de órgano do Concello de Portomarín.

A responsabilidade da utilización a efectos de impugnación corresponde ao Concello de Portomarín.

As características do certificado e a verificación de documentos asinados con selo de órgano poderase realizar na sede electrónica do Concello de Portomarín.

O selo electrónico de Órgano do Concello de Portomarín poderase utilizar nos procesos de tramitación automatizada sinalados anteriormente.

O órgano responsable a efectos de impugnación é a Alcaldía do Concello de Portomarín.

CUARTO.- A tramitación automática dos procedementos realizarase do seguinte xeito:

1. Os interesados poderán iniciar a tramitación automática dos procedementos indicados no rexistro do Concello ou lugares habilitados no artigo 16 da lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.
2. Os interesados poderanse identificar e autenticar mediante documento nacional de identidade ou documento equivalente.
3. A tramitación electrónica automatizada contempla a captura automática da información contida nas bases de datos corporativas do Concello.
4. As aplicacións informáticas coas que se realizará a tramitación electrónica automatizada a que se refire esta resolución son, ademais de todas aquelas cuxa norma de creación así o preveña, as seguintes: Xestión de procedementos aos que se dea acceso ou se poñan de manifesto electronicamente aos interesados.
5. Ostentarán permisos de Selado Electrónico unicamente os empregados públicos que sexan acreditados pola Secretaría da Corporación
6. O Concello emitirá resolución automatizada que recollerá expresamente, ademais do contido establecido con carácter xeral na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, o seguinte:
 - a) A súa condición de acto administrativo automatizado.
 - b) O selo electrónico da entidade.
 - c) O órgano que ha de considerarse responsable a efectos de impugnación.
7. O código electrónico de verificación permitirá verificar a autenticidade dos documentos xerados electrónica e automaticamente nos procedementos automatizados.
8. Os expedientes administrativos e documentos xerados polas citadas aplicacións almacénanse nos sistemas de información municipais. Ditas aplicacións informáticas garantirán o control dos prazos, a identificación dos órganos responsables dos procedementos, así como a tramitación ordenada dos expedientes administrativos.
9. As indicadas resolucións serán recorribles ante o órgano xurisdiccional contencioso administrativo, previo recurso potestativo ante o Alcalde, na forma establecida na Lei de procedemento administrativo.
10. Os expedientes de tramitación automática arquivaranse no xestor documental Gestiona-esPúblico.
11. As copias dos documentos electrónicos terán a consideración que se establece no artigo 27 da Lei 39/2015.

QUINTO.- Dar traslado da presente resolución aos distintos servizos administrativos da Corporación, e dar conta ao Pleno da Corporación na primeira sesión que celebre.

Esta resolución publicarase no Boletín oficial da Provincia de Lugo. Igualmente publicarase na sede electrónica do Concello de Portomarín a efectos de xeral coñecemento, de acordo co artigo 45.1.a) da Lei 39/2015.

Decreto do Alcalde nº 256/2021, do 21/09. Acreditación de empregadas públicas que ostentarán os permisos de utilización do selo electrónico de órgano e delegación de sinatura.

Vista a proposta do Secretario da Corporación, do seguinte teor literal:

O Real Decreto 128/2018 do 16 de marzo non contén previsión expresa de delegación das funcións reservadas por parte dos funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en funcionarios propios da Corporación, carentes da habilitación de carácter nacional, como sucedía no artigo 13.2 do derogado RD 1174/1987, do 18 de novembro, que regulaba esta mesma materia.

Segundo o artigo 5 da lei 40/2015, do 1 de outubro terán a consideración de órganos administrativos as unidades administrativas ás que se lles atribúan funcións que teñan efectos xurídicos fronte a terceiros, ou cuxa actuación teña carácter preceptivo. Corresponde a cada Administración Pública delimitar, no seu respectivo ámbito competencial, as unidades administrativas que configuran os órganos administrativos propios das especialidades derivadas da súa organización.

E a disposición adicional oitava do RD 128/2018 fai referencia a que terán a consideración de órganos os postos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, para os efectos do exercicio en soporte electrónico das funcións reservadas aos funcionarios regulados no presente Real Decreto.

Regulación que determina a posibilidade de aplicar as regras xerais da delegación de competencias regulada no artigo 9 da lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público co alcance sinalado.

Sen contradicir a regulación anteriormente sinalada e no que respecta en concretamente ao Padrón municipal de habitantes, debemos considerar o seguinte:

O artigo 53.1 do Real Decreto 1690/1986, de 11 de xullo, polo que se aproba o Regulamento de Poboación e Demarcación Territorial das Entidades Locais prescribe que as certificacións que dos datos do Padrón se expidan terán carácter de documento público e fehaciente para todos os efectos administrativos. E o artigo 61 do mesmo texto regulamentario establece que os certificados a que se refire o artigo 53.1 do anterior serán expedidas polo Secretario do Concello ou funcionario en quen delegue, de conformidade coo disposto nos artigos 204 e 205 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais (ROF).

O artigo 205 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, dinos que as certificacións se expedirán por orde do Presidente da Corporación e coa súa visto e prace, para significar que o Secretario ou funcionario que as expide e autoriza está no exercicio do cargo e que a súa sinatura é auténtica. Esixencia superada pola normativa reguladora da Administración electrónica, xa que o sistema acredita a identidade e condición do asinante.

Polo que respecta ao que tradicionalmente se coñece como compulsas, ou cotexo de documentos, a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, estable o seguinte:

Artigo 27 Validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas.

1. Cada Administración Pública determinará os órganos que teñan atribuídas as competencias de expedición de copias auténticas dos documentos públicos administrativos ou privados.

As copias auténticas de documentos privados producen unicamente efectos administrativos. As copias auténticas realizadas por unha Administración Pública terán validez nas restantes Administracións.

Para estes efectos, a Administración Xeral do Estado, as Comunidades Autónomas e as Entidades Locais poderán realizar copias auténticas mediante funcionario habilitado ou mediante actuación administrativa automatizada.

Deberase manter actualizado un rexistro, ou outro sistema equivalente, onde constarán os funcionarios habilitados para a expedición de copias auténticas que deberán ser plenamente interoperables e estar interconectados cos das restantes Administracións Públicas, para os efectos de comprobar a validez da citada habilitación. Neste rexistro ou sistema equivalente constarán, polo menos, os funcionarios que presten servizos nas oficinas de asistencia en materia de rexistros.

Polo que respecta especificamente á xestión do Padrón de Habitantes, o Consello de Empadramento considera que para que as certificacións asinadas con selo electrónico da Secretaría do Concello (selo de órgano) sexan válidas, é preciso que previamente se teña ditado polo órgano municipal competente unha resolución na que se determine que se trata dunha actuación administrativa automatizada cos requisitos que establece o artigo 41.2 da Lei 40/2015, así como que para tal actuación pode utilizarse o selo de órgano (artigo 42 da lei 40/2015) previamente creado, cos requisitos establecidos nos artigos 40 da Lei 40/2015 e demais disposicións legais e regulamentarias de aplicación.

Esta resolución foi ditada nesta mesma data polo Alcalde e remitirase para súa publicación no BOP e páxina web oficial do concello de Portomarín.

En consonancia co anterior e co obxecto de que se garanta o mais eficaz funcionamento ordinario dos servizos de atención ao cidadán do concello de Portomarín, formulo a seguinte PROPOSTA:

1) *Conforme ao previsto no apartado cuarto, parágrafo 5 do Decreto do Alcalde nº 0253/2021, de 20 de setembro, acredítanse as seguintes empregadas públicas do Concello de Portomarín, que prestan servizos nas oficinas de asistencial en materia de rexistro e que, polo tanto, ostentarán os permisos de Selado Electrónico:*

- Belén Torres García.
- María Teresa Rodríguez Machado.

2) *Delegar a sinatura de documentos que se expidan presencialmente relativos a arquivos e rexistros con soporte electrónico automatizado e concretamente as certificacións relativas ao Padrón municipal de Habitantes mediante o selo electrónico da Secretaría do Concello de Portomarín, indistintamente, nas empregadas citadas no apartado anterior.*

3) *Delegar a sinatura para expedición de copias auténticas a que se refire o artigo 27 da lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e o cotexo de documentos para o que está habilitado o Secretario, indistintamente, nas empregadas citadas no apartado 1) anterior.*

En virtude das facultades que me confire o artigo 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do réxime Local, polo presente

RESOLVO:

PRIMEIRO. Declarar e facer público para xeral coñecemento que o Secretario da Corporación acredita as seguintes empregadas públicas, que prestan servizos nas oficinas de asistencial en materia de rexistro do Concello de Portomarín, aos efectos de uso dos permisos de Selado Electrónico, conforme ao aprobado no apartado cuarto, parágrafo 5, do Decreto do Alcalde de Portomarín número 0253/2021, de 20 de setembro:

- Belén Torres García.
- María Teresa Rodríguez Machado.

SEGUNDO. Execútase a proposta do Secretario nos seus propios termos, no que atinxe ás delegacións expresadas nos apartados 2 e 3 anteriormente reproducidos, que serán efectivas desde o mesmo momento da aceptación polas expresadas empregadas, sen prexuízo da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Portomarín, 22 de setembro de 2021.- O Alcalde, Juan Carlos Serrano López.

R. 2741

Anuncio

para el ejercicio económico de 2021, por acuerdo adoptado en sesión celebrada el día 23 de septiembre de dos mil veintiuno, en cumplimiento a lo que dispone el artículo 169.3 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público que dicho Presupuesto asciende tanto en Gastos como en Ingresos a la cuantía de UN MILLON SEISCIENTOS OCHO MIL VINTINUEVE EUROS CON SESENTA CÉNTIMOS (1.608.029,60 €) correspondiendo a cada capítulo las cantidades que a continuación se expresan, según siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS

CAP.	DESCRIPCIÓN	(%)
A.- OPERACIONES CORRIENTES		
1	GASTOS DE PERSONAL	624.346,42
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	479.683,14
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	38.119,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
B.- OPERACIONES DE CAPITAL		
6	INVERSIONES REALES	429.881,04
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL ORZAMENTO DE GASTOS		1.608.029,60

ESTADO DE INGRESOS

CAP.	DESCRIPCIÓN
A.- OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS
2	IMPUESTOS INDIRECTOS
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES
5	INGRESOS PATRIMONIALES

B.- OPERACIONES DE CAPITAL		
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	383.369,30
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
TOTAL OPERACIONES DE CAPITAL		182.000,00
TOTAL ORZAMENTO DE INGRESOS		1.608.029,60

En la referida sesión, también se acordó aprobar la plantilla y la relación de puestos de trabajo de esta Corporación que, de acuerdo con lo que preceptúa el art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se reproduce a continuación:

CADRO DE PERSOAL E RELACIÓN DE POSTOS DE TRABAJO (Catalogo de persoal e prazas)

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Nº	DENOMINACIÓN PLAZA	GRUPO	NIVEL CD
01	Secretario-Interventor Agrup. Guntin	A1	28
01	Ingeniero Técnico Agrícola* (vacante creada Pleno 05-08-14)	A2	22
01	Administrativo	C1	22
01	Administrativo (vacante)	C1	22
01	Arquitecto (vacante)	A1	24

* Actualmente desempeñada por interino.

B) PERSONAL LABORAL FIJO O INDEFINIDO

Nº	DENOMINACIÓN PLAZA
01	Trabajador Social (Fijo)
02	Operario Servicios múltiples, asimilado AP (Fijos)
02	Limpiadoras tiempo parcial, asimilado AP (Vacante) cubiertas con laboral temporal

C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Nº	DENOMINACIÓN PLAZA
01	Operario Limpieza viaria
02	Trabajadores medioambientales camino de Santiago
06	Auxiliares de Ayuda a Domicilio
01	Agente de Empleo y Desenvolvimento Local
01	Informador juvenil y cultura
01	Monitor deportivo (tiempo parcial)
01	Atención instalación albergue de peregrinos (de temporada)
02	Peón de refuerzo verano
09	Brigada de incendios/conductores motobomba/tractoristas desbroces

De conformidad con lo preceptuado en el art. 171.I del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, contra la aprobación definitiva del presupuesto municipal se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Galicia en la forma y plazos que establecen las normas de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Portomarín, 24 de setembro de 2021.- O Alcalde, Juan Carlos Serrano López.

R. 2758

RIBAS DE SIL

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente o expediente de crédito extraordinario financiado con cargo ao remanente líquido de tesouraría, o que se publica aos efectos do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo:

Estado de gastos

165-619	Renovación das instalacións de iluminación exterior	51.817,53
432-750	Achega municipal Plan HURBE	27.237,32
161-63903	Mellora saneamento pluviais barrio A Veiga	10.502,77
161-62901	Implantación sistema control e telemedida abastecemento auga	12.483,00
432-63202	Mellora dotación museística exterior do CEMIR	1.120,46
432-63203	Acondicionamento medioambiental entorno Xeocamping	4.500,44
432-63204	Recreación dunha vivenda castrexa	1.202,61
334-632	Proxecto realidade aumentada Abadía de San Clodio	1.412,68

Esta modificación finánciase con cargo ao remanente líquido de Tesouraría, nos seguintes termos:

Estado de ingresos

870	Remanente de Tesouraría.	110.276,81
-----	--------------------------	------------

Ademais, queda acreditado o cumprimento dos requisitos que establece o artigo 37.2, apartados a) e b), do Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, polo que se desenvolve o Capítulo I do Título VIN da Lei 39/1988, de 28 de decembro, Reguladora das Facendas Locais, en materia de orzamentos, que son os seguintes:

- O carácter específico e determinado do gasto a realizar e a imposibilidade de demoralalo a exercicios posteriores.
- A inexistencia no estado de gastos do Orzamento de crédito destinado a esa finalidade específica, que deberá verificarse no nivel en que estea establecida a vinculación xurídica.

Contra o presente Acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, os interesados poderán interpor directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da devandita Xurisdición.

Sen prexuízo diso, a tenor do establecido no artigo 113.3 da Lei 7/1985, a interposición do devandito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou Acordo impugnado.

Ribas de Sil, 23 de setembro de 2021.- O alcalde, Miguel Ángel Sotuela Vega.

R. 2742

O SAVIÑO*Anuncio*

BASES QUE REXERAN A CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE UN (1) POSTO DE TRABALLO DE CHOFER DE TRACTOR DESBROZADORA, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO COS CONCELLOS 2021 (PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO).

PRIMEIRO. Normas Xerais

O obxecto das presentes bases é a provisión, mediante concurso- oposición de un posto de chofer de tractor desbrozadora, en réxime laboral. O persoal encargado do manexo do tractor desbrozadora de brazo hidráulico realizará labores tratamento silvícolas de carácter preventivo e de xeito mecanizado en áreas cortalumes, vías, camiños e pistas forestais de titularidade municipal e nas súas faixas de xestión de biomasa ou en superficies sobre as que o concello teña a cesión de aproveitamento.

SEGUNDO. Modalidade do Contrato

A modalidade do contrato será laboral temporal cunha duración de doce meses, a xornada completa, 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 Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- 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 Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.

b) 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.

c) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para o desempeño do traballo ao que se opta acreditándose a mesma mediante certificado médico.

d) 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 empregado público.

e) 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.

f) Estar en posesión do carnet de conducir tipo B

g) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 3 (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) Deberán atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa.

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, presentaranse 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 **sete 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.
- Carnet de conducir tipo B
- Certificado de escolaridade ou titulación equivalente.
- Celga 2
- Tarxeta de demandante de emprego
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de cinco días naturais, 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 ninguén.

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 ninguén.

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

PROCEDIMIENTO 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 condutor de tractor desbrozadora. **Ata un máximo de 3 puntos**

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de condutor tractor desbrozadora: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de condutor tractor desbrozadora 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 administracións 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. Ata un máximo de 2 puntos .

Ata un máximo de 10 puntos.

Exercicio escrito: Consistirá en contestar por escrito un exame tipo test de 10 preguntas nun tempo máximo de 20 minutos, e 2 preguntas de reserva (para o suposto de nulidade dalgunha das 10 preguntas do cuestionario), con catro posibles respostas cada pregunta, das que soamente unha é correcta. As respostas incorrectas non penalizan. Cada resposta correcta puntúa 1 punto. O cuestionario estará relacionado co obxecto do posto e co programa recollido no *anexo I*.

Será preciso acadar 5 puntos para superar esta proba.

Proba de galego: será obrigatorio a superación dun segundo exercicio de tradución ao 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, os documentos seguintes :

- 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).

ANEXO I

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

Tema 2.- Desbroce en pistas e camiños. Materiais e ferramentas e empregar.

Tema 3.- Normas específicas de circulación para vehículos especiais agrícolas: posición na estrada, parada e estacionamento, límites de velocidade, sinais nos vehículos especiais agrícolas, masas e dimensións máximas, masas remolcables, a carga e sinalización.

Tema 4.- Especial referencia ós tractores. Tipos de sistemas de refrixeración, lubricación e engraxe, tipos de mantemento segundo tempos de traballo, regulación de eixes, freos e rodas, fusibles, lámpadas e batería.

Tema 5.- Normas de uso do tractor: arranque e parada do motor, comprobacións antes e despois da súa utilización, caixa de velocidades e grupo reductor, toma de forza, o bloqueo de diferencial, a tracción dianteira e traseira, regulación das vías dianteiras e traseiras, o lastrado, enganche de tres puntos, elevador hidráulico, distribuidores suplementarios, dispositivos de tiro, rodas e neumáticos.

ANEXO II . MODELO DE INSTANCIA

CONCELLO DO SAVIÑO

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: CHOFER TRACTOR DESBROZADORA
- 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 unha praza de chofer tractor desbrozadora.

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 concurso- oposición para a provisión de dito posto, para o que presento e asino a presente solicitude.

E AUTORIZO que se publiquen os meus datos persoais no taboleiro e na páxina Web do concello.

O Saviño,.... de..... de 2021.

(Asinado)

Xúntanse os seguintes documentos:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

O Saviñao, 22 de setembro de 2021.- O alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2743

Anuncio

BASES QUE REXERAN A CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN E CONTRATACIÓN DE UN POSTO DE TRABAJO OFICIAL DE PRIMEIRA- ALBANEL, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2021 (PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO).

PRIMEIRO. Normas Xerais

O obxecto das presentes bases é a provisión, mediante concurso- oposición de un posto de traballo na categoría de oficial de primeira-albanel, en réxime laboral.

As funcións a desempeñar serán:

- Control dos traballos a realizar pola cuadrilla de obras informando da marcha e execución dos mesmos.
- Coordinación dos traballos de mantemento e obras realizadas pola cuadrilla municipal e transporte dos mesmos.
- Supervisión das ferramentas e materiais para o traballo da cuadrilla.
- Informar das incidencias ou avarías que se produzan.
- Coordinación das medidas de prevención de riscos laborais.

E todas aquelas que, non especificadas anteriormente, e relacionadas co seu posto de traballo lle encomende o seu superior xerárquico.

SEGUNDO. Modalidade do Contrato

A modalidade do contrato será laboral temporal cunha duración de **doce meses, ao 100% 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) 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.
- c) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para o desempeño do traballo ao que se opta acreditándose a mesma mediante certificado médico.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Estar en posesión do carné de conducir tipo B.
- g) Non estar inmerso en ningún proceso xudicial que poida levar a suspensión do carné de conducir ou a privación de liberdade ou outras causas.
- h) Acreditación dunha antigüidade mínima de 3 anos como oficial de primeira, mediante Informe de Vida laboral acompañado dos correspondentes contratos, ou calquera outra forma de acreditación oficial.
- i) 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.

j) Deberán atoparse en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa.

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, presentaranse no Rexistro Xeral 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 **sete 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 DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- Carné de conducir tipo B.
- Certificado de escolaridade ou titulación equivalente.
- Celga 2 .
- Tarxeta de demandante de emprego
- Acreditación dunha antigüidade mínima de 3 anos como oficial de primeira, mediante Informe de Vida laboral acompañado dos correspondentes contratos, ou calquera outra forma de acreditación oficial.
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de cinco días naturais, 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 ninguén. 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 ninguén.

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 oficial de primeira. **Ata un máximo de 3 puntos**

— Por cada mes completo de servizos prestados nunha Administración Pública no posto de oficial de primeira: 0,20 puntos.

— Por cada mes completo de servizos prestados en empresas privadas no posto de oficial de primeira 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 administracións públicas ou homologados por estas . **Ata un máximo de 1 punto**, de acordo coa seguinte escala :

a) Por cada curso de 10 a 30 horas : 0,20 puntos.

b) Por cada curso de 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. Ata un máximo de 2 puntos .

--FASE DE OPOSICIÓN

Ata un máximo de 10 puntos.

Exercicio escrito: Consistirá en contestar por escrito un exame tipo test de 10 preguntas nun tempo máximo de 20 minutos, e 2 preguntas de reserva (para o suposto de nulidade dalgunha das 10 preguntas do cuestionario), con catro posibles respostas cada pregunta, das que soamente unha é correcta. As respostas incorrectas non penalizan. Cada resposta correcta puntúa 1 punto. O cuestionario estará relacionado co obxecto do posto e co programa recollido no *anexo I*.

Será preciso acadar 5 puntos para superar esta proba.

Proba de galego: será obrigatoria a superación dun segundo exercicio de tradución ao 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, os documentos seguintes:

- 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).

ANEXO I

Tema 1. Constitución española 1978. Título preliminar. Título primeiro.

Tema 2. Concello de O Saviñao. Termo municipal. Poboación. Datos de interese do municipio. Distribución xeográfica e parroquial.

Tema 3.- Vías municipais. Reparación de pistas. Materiais e ferramentas e empregar.

Tema 4.- A prevención de riscos laborais. Riscos, medidas preventivas e equipos de protección individual.

Tema 5.- Materiais, maquinaria de construción, utilización.

Tema 6.- Organización dos traballos en obra.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

CONCELLO DO SAVIÑO

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN: OFICIAL DE PRIMEIRA-ALBANEL.
- RÉXIME XURÍDICO: PERSOAL LABORAL TEMPORAL.

II.- DATOS PERSOAIS.

Nome e apelidos:

Dni:

Teléfono:

Domicilio a efectos de notificacións:

Municipio:

Provincia:

Código postal:

Correo electrónico:

III.- MANIFESTO: Que coñezo a convocatoria para cubrir de forma temporal unha praza de oficial de primeira-Albanel.

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 concurso- oposición para a provisión de dito posto, para o que presento e asino a presente solicitude.

E AUTORIZO que se publiquen os meus datos persoais no taboleiro e na páxina Web do concello.

O Saviño,..... de..... de 2021.

(Asinado)

Xúntanse os seguintes documentos:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

O Saviñao, 22 de setembro de 2021.- O alcalde, Juan Carlos Armesto Quiroga.

R. 2744

TRABADA

Anuncio

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 348/2021 DE DATA 27 DE SETEMBRO DE 2021

ASUNTO: APROBACIÓN LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.

Expirado en data 31 de agosto de 2021, o prazo de presentación de solicitudes de admisión para participar no proceso de selección e contratación para cubrir unha praza de **“Conductor- Oficial de Servizos Múltiples”** en réxime de persoal laboral fixo do Concello de Trabada a través do sistema de oposición libre.

Visto o informe asinado en data 3 de setembro polo secretario- interventor do Concello de Trabada en orde a determinar o listaxe provisional de aspirantes admitidos e excluídos, unha vez revisadas todas as solicitudes de participación que foron presentadas;

Publicada a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos no BOP de Lugo número 207 de data 8 de setembro de 2021, así como na sede electrónica do Concello de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>) e no Taboleiro de Anuncios- Edictos da Corporación sito na Casa Consistorial;

Transcorrido o prazo de emenda de 10 días hábiles (ata o día 22 de setembro de 2021) para a presentación de nova documentación por parte dos aspirantes provisionalmente excluídos;

Visto o informe asinado en data 27 de setembro polo secretario- interventor do Concello de Trabada en orde a determinar o listaxe definitivo de aspirantes admitidos e excluídos, unha vez revisada e analizada a nova documentación aportada;

De conformidade coas bases da convocatoria aprobadas en Resolución de Alcaldía nº 152/2021 de data 25 de maio de 2021 e en virtude do artigo 20 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, e do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Aprobar de forma definitiva a seguinte relación de aspirantes admitidos e excluídos da convocatoria referenciada:

1.- ASPIRANTES DEFINITIVAMENTE ADMITIDOS:

	APELIDOS E NOME	DNI	CELGA
1	SANTOMÉ FERNANDEZ, DIEGO	XXX4365XX	SI
2	SORDO YANES, IVAN	XXX4674XX	SI

2.- ASPIRANTES DEFINITIVAMENTE EXCLUÍDOS:

	APELIDOS E NOME	DNI	CAUSA DE EXCLUSIÓN
1	BUEZAS ARGIBAY, NORMAN	XXX6021XX	1; 2; 5;

POSIBLES CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

- 1) Non aporta instancia de solicitude segundo o modelo, ou a aporta sen asinar
- 2) Non aporta copia auténtica ou compulsada do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- 3) Non aporta copia auténtica da titulación esixida ou de titulación superior.
- 4) Non aporta copia auténtica do título de nivel 2 de coñecemento da lingua galega (CELGA 2) ou superior.
- 5) Non aporta os requisitos específicos:
 - Carnets de conducir C + E. 2.
 - Certificado aptitud profesional de conductor (CAP).

SEGUNDO.- Publicar a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ós efectos oportunos. Asimesmo tamén se publicará no Taboeiro de Anuncios e Edictos da Corporación sito na Casa Consistorial e na sede electrónica do Concello de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>).

TERCEIRO.- Designar como membros do Tribunal de selección e cualificación ás seguintes persoas:

PRESIDENTE.-

Titular: Don Xesús Arrizado Yáñez, técnico asesor de RRHH, adxunto ao xefe do Servizo de RRHH e Asistencia aos Concellos da Deputación de Lugo.

Suplente: Don José Ramón Gallego Fernández, psicólogo na Sección de Selección, Promoción e Carreira da Deputación de Lugo.

VOGAIS.-

Titular: Don Manuel Pillado Rego, adxunto ao xefe do parque móbil da Deputación de Lugo.

Suplente: Don Rubén Novo Cortón, maquinista condutor no parque móbil da Deputación de Lugo.

Titular: Don Héctor Diéguez Aranda, enxeñeiro de camiños, canles e portos, adxunto ao xefe do Servizo de Vías e Obras da Deputación de Lugo.

Suplente: Don Darío Ferreiro Otero, enxeñeiro de camiños, canles e portor, adxunto ao xefe do Servizo de vías e Obras da Deputación de Lugo.

Titular: Don Alfonso Fernández Alonso, coordinador xefe Vixilancia Vías Provinciais no Servizo de Vías e Obras da Deputación de Lugo.

Suplente: Don Sergio Castiñeira López, responsable coordinador xestión tributos concellos-informática, na Sección de Infomática, na Sección de Informática Recadación da Deputación de Lugo.

SECRETARIO.-

Titular: Don Iván Ponte Mahía, Secretario-Interventor del Concello de Trabada.

Suplente: Dona María Esther Álvarez Martínez, secretaria xeral da Deputación de Lugo.

Aos efectos previstos no Real Decreto 462/2002 , de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, O Concello de Trabada farase cargo dos custos de indemnización por desprazamento a razón de 0,19 euros/Km., así como das contías por asistencia a tribunais de selección de persoal de conformidade co Anexo IV, categoría terceira.

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.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade coa normativa vixente.

CUARTO.- O Tribunal de selección e cualificación se constituirá o mércores día 29 de setembro de 2021 ás 09:30 horas no Salón Verde da Deputación Provincial de Lugo.

O primeiro exercicio da oposición terá lugar o día 1 de outubro de 2021 ás 12:30 horas no Pavillón Polideportivo do Concello de Trabada, sito en Rúa da Cadeira nº 37 para a realización da primeira proba da fase de oposición

Os candidatos deberán comparecer para a realización desta proba co seu DNI. A non comparecencia do aspirante determinará a súa automática exclusión do proceso de selección.

QUINTO.- Dar conta do presente decreto na vindeira sesión ordinaria de Pleno.

Trabada, 27 de setembro de 2021.- A Alcaldesa, Mayra García Bermúdez, O Secretario, Iván Ponte Mahía.

R. 2780

Anuncio

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA 347/2021 DE DATA 27 DE SETEMBRO DE 2021**ASUNTO: APROBACIÓN LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUÍDOS.**

Expirado en data 31 de agosto de 2021, o prazo de presentación de solicitudes de admisión para participar no proceso de selección e contratación para cubrir unha praza de “Auxiliar administrativo” en réxime de funcionario de carreira do Concello de Trabada a través do sistema de oposición libre.

Visto o informe asinado en data 3 de setembro polo secretario- interventor do Concello de Trabada en orde a determinar o listaxe provisional de aspirantes admitidos e excluídos, unha vez revisadas todas as solicitudes de participación que foron presentadas;

Publicada a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos no BOP de Lugo número 207 de data 8 de setembro de 2021, así como na sede electrónica do Concello de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>) e no Taboleiro de Anuncios- Edictos da Corporación sito na Casa Consistorial;

Transcorrido o prazo de enmenda de 10 días hábiles (ata o día 22 de setembro de 2021) para a presentación de alegacións ou de nova documentación por parte dos aspirantes provisionalmente excluídos;

Visto o informe asinado en data 27 de setembro polo secretario- interventor do Concello de Trabada en orde a determinar o listaxe definitivo de aspirantes admitidos e excluídos, unha vez revisadas as alegacións e a nova documentación aportada;

De conformidade coas bases da convocatoria aprobadas en Resolución de Alcaldía nº 152/2021 de data 25 de maio de 2021 e en virtude do artigo 20 do Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado aprobado por Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, e do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, **RESOLVO:**

PRIMEIRO.- Aprobar de forma definitiva a seguinte relación de aspirantes admitidos e excluídos da convocatoria referenciada:

A.- ASPIRANTES DEFINITIVAMENTE ADMITIDOS:

	NOME E APELIDOS	DNI	Coñecemento Lingua Galega
1	ALONSO LOMBARDEIRO, ISABEL CATALINA-	XXX4081XX	CELGA
2	ANDION PENA, NANCY---	XXX4822XX	CELGA
3	ANTUÑA CARBALLÉS, MARIA ROSA---	XXX8506XX	Non aporta CELGA 3
4	ARIAS MAGIDE, LUCÍA---	XXX5865XX	CELGA
5	BACELO LOPEZ, NOELIA MARIA---	XXX9034XX	CELGA
6	BLANCO SOILÁN, ELIAS---	XXX4445XX	CELGA
7	CARBAJALES RODRIGUEZ, HERMINIA ---	XXX3828XX	CELGA
8	CARBALLIDO ROCA, MARIA ANGELES ---	XXX6148XX	CELGA
9	CARIDE NIMES, BARBARA MARÍA---	XXX0155XX	CELGA
10	CARIDE NIMES, LUCIA---	XXX8212XX	CELGA
11	CASAL VILLARES, JACOBO---	XXX9943XX	CELGA
12	CASERIO LEYES, JESUS---	XXX9026XX	CELGA
13	CASTELO LÓPEZ, TAMARA---	XXX4702XX	CELGA
14	CASTRO BLANCO, SILVIA--	XXX8534XX	CELGA
15	CENDAN ROJO, MARIA--	XXX7539XX	CELGA
16	COTARELO REGO, NURIA--	XXX8013XX	CELGA
17	COTON SUAREZ, IRIA--	XXX7492XX	CELGA
18	DEAN CRUZ, ELENA---	XXX8032XX	CELGA
19	DORAL GARCIA, OSCAR--	XXX4997XX	CELGA
20	ERMO SANCHES, DANIEL---	XXX6701XX	CELGA
21	ESTEVEZ MARCOS, JAVIER---	XXX6977XX	CELGA
22	FANEGO CANDIA, PATRICIA---	XXX3839XX	CELGA
23	FEITO MARTINEZ, VANESSA M ^A ---	XXX9898XX	CELGA
24	FERNANDEZ COPA, JOSE ALBERTO---	XXX8791XX	CELGA
25	FERNANDEZ DIAZ, MARIA JOSELINA---	XXX9896XX	CELGA
26	FRAGA CORRAL, MARCOS JOSÉ---	XXX4854XX	CELGA
27	FUNGUEIRIÑO PAZOS, JOSE LUIS---	XXX2824XX	CELGA
28	GARCIA ARIAS, NURIA---	XXX4616XX	CELGA
29	GARCÍA MURUAIS, MARCOS---	XXX8252XX	CELGA
30	GARCÍA SANTAMARINA, BEATRIZ---	XXX8247XX	CELGA
31	GESTO GACIO, JOSÉ--	XXX6131XX	CELGA

32	GONDAR VILLANUEVA, NEREA---	XXX7808XX	CELGA
33	GONZÁLEZ REY, OLGA ---	XXX2920XX	CELGA
34	GROMAZ IGLESIAS, VANESA---	XXX8233XX	CELGA
35	IRIGOYEN VAZQUEZ, SERGIO----	XXX5547XX	CELGA
36	JANEIRO TAPIA, MIGUEL ANGEL---	XXX9341XX	CELGA
37	JORGE GUILLE, JONATAN ---	XXX9678XX	CELGA
38	LEIRACHA AMADO, ALBA-ATENEA---	XXX1066XX	CELGA
39	LOPEZ ROCHA, FILOMENA ---	XXX4276XX	Non aporta CELGA 3
40	LOPEZ SOLLOSO, RAQUEL----	XXX9989XX	CELGA
41	LOUREIRO REY, YOLANDA---	XXX8012XX	CELGA
42	MARTINEZ BOUSO, PAULA---	XXX8499XX	CELGA
43	MARTÍNEZ CAMBA, BRAIS---	XXX3875XX	CELGA
44	MARTINEZ NEIRA, ANA MARIA---	XXX3513XX	CELGA
45	MIRANDA PERNAS, SOFIA---	XXX8179XX	CELGA
46	MOURE IGLESIAS, FLORA---	XXX5447XX	CELGA
47	MOURE LOPEZ, JENNIFER---	XXX8057XX	CELGA
48	NOVO FERNANDEZ, MARIA---	XXX8054XX	CELGA
49	NUÑEZ COBAS, MARÍA ISABEL	XXX3518XX	CELGA
50	OCAMPO PIÑEIRO, ELENA---	XXX3483XX	CELGA
51	PEREZ PRIETO, MARTA--	XXX2474XX	CELGA
52	PERNAS QUIROGA, MARTA---	XXX4424XX	CELGA
53	PERNAS VAL, ANA---	XXX8253XX	CELGA
54	PINAL SEOANE, SILVIA MARIA---	XXX5667XX	CELGA
55	PITA PIÑON, MARIA ISABEL ---	XXX5905XX	CELGA
56	PRADO GONZALEZ, LUCIA--	XXX1813XX	CELGA
57	RAMOS SIABA, MARIA MAGDALENA---	XXX1493XX	CELGA
58	REIMONDO GASALLA, ROMINA---	XXX8119XX	CELGA
59	RIOS PENA, XESUS MANUEL---	XXX6739XX	CELGA
60	RIVEIRO LAGE, MARIA DEL PILAR---	XXX4234XX	CELGA
61	RODRIGUEZ CABAÑAS, MIGUEL---	XXX3652XX	CELGA
62	RODRIGUEZ LOPEZ, MARIA BEGOÑA---	XXX3454XX	CELGA
63	RODRIGUEZ RODRIGUEZ, RAQUEL---	XXX1933XX	Non aporta CELGA 3
64	ROXANA RADIANU, ANDREA--	XXX0899XX	CELGA
65	SALVATIERRA GAVIN, NURIA---	XXX5698XX	CELGA
66	SANGIAO BASTIDA, INMACULADA---	XXX9597XX	CELGA
67	SANZ PERNAS, MIRIAM---	XXX3745XX	CELGA
68	SOBRIDO GARCIA, ELOY ---	XXX8557XX	CELGA
69	TOJO VILLANUEVA, ANDREA---	XXX5311XX	CELGA
70	TORRE MAHIA, LIDIA---	XXX8032XX	CELGA
71	VARELA FERNANDEZ, MARIA LORENA---	XXX4948XX	CELGA
72	VARELA GARCIA, LAURA MARIA---	XXX6833XX	CELGA
73	VARELA LAGO, BEATRIZ DOLORES ----	XXX0896XX	CELGA
74	VARELA PAZ, ANABEL--	XXX5556XX	CELGA
75	VARELA VARELA, MARIA VICTORIA---	XXX3832XX	CELGA
76	VAZQUEZ MONTES, TAMARA--	XXX7617XX	CELGA
77	VIDAL CERVO, SONIA---	XXX8036XX	CELGA
78	VILA POL, LORENA---	XXX7266XX	CELGA
79	VILLARES DIAZ, IRENE---	XXX0463XX	CELGA
80	VILLARINOS LOPEZ, ANA MARIA---	XXX8528XX	Non aporta CELGA 3
81	VIOR MARTINEZ, MIGUEL ANGEL----	XXX9268XX	CELGA
82	ZAS FERNÁNDEZ, DAVID---	XXX7941XX	CELGA

B. ASPIRANTES DEFINITIVAMENTE EXCLUÍDOS

	APELIDOS E NOME	DNI	CAUSAS DE EXCLUSIÓN
1	GARCÍA FERNÁNDEZ, CLARA---	XXX2039XX	2
2	LAGO GOMEZ, BEGOÑA---	XXX0015XX	2
3	RODRÍGUEZ SECO, MARÍA JESÚS---	XXX9713XX	2

CAUSA DE EXCLUSIÓN

[1] Solicitude fora de prazo.

[2] Non aporta instancia de solicitude segundo o modelo, ou a aporta sen asinar.

[3] Non presenta copia auténtica do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea

[4] Non presenta titulación esixida ou a presenta incompleta, ilexible ou sen certificado de homologación

[5] Non presenta copia auténtica do título de nivel 3 de coñecemento da lingua galega (CELGA 3) ou superior (Por sí soa non sería causa de exclusión; En caso de non presentar a copia auténtica do título nivel 3 de coñecemento da lingua galega, non se estaría exento de realizar a proba de coñecemento da lingua galega).

SEGUNDO.- Publicar a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos no Boletín Oficial da Provincia de Lugo ós efectos oportunos. Asimesmo tamén se publicará no Taboeiro de Anuncios e Edictos da Corporación sito na Casa Consistorial e na sede electrónica do Concello de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>).

TERCEIRO.- Designar como membros do Tribunal de selección e cualificación ás seguintes persoas:

PRESIDENTE.-

Titular: Don Xesús Arrizado Yáñez, técnico asesor de RRHH, adxunto ao xefe do Servizo de RRHH e Asistencia aos Concellos da Deputación de Lugo.

Suplente: Don José Ramón Gallego Fernández, psicólogo na Sección de Selección, Promoción e Carreira da Deputación de Lugo.

VOGAIS.-

Titular: Don José Domingo Rodríguez Ferreira, asesor técnico no Servizo de Contratación e Fomento da Deputación de Lugo.

Suplente: Dona Carmen Lage Fernández, técnica da administración xeral - axente de emprego e desenvolvemento local no Departamento de Fondos Europeos da Deputación de Lugo.

Titular: Dona Silvia García López, xefa de Sección de Benestar e Igualdade da Deputación de Lugo.

Suplente: Doña Julia Vázquez Silvarrey, xefa da Sección de Promoción Económica e Emprego da Deputación de Lugo.

Titular: Dona María Ángeles Rivas Vázquez, xefa do Servizo de Contabilidade e Contas da Deputación de Lugo.

Suplente: Don Sergio Castiñeira López, responsable coordinador xestión tributos concellos-informática, na Sección de Informática Recadación da Deputación de Lugo.

SECRETARIO.-

Titular: Don Iván Ponte Mahía, Secretario-Interventor do Concello de Trabada.

Suplente: Dona María Esther Álvarez Martínez, Secretaria Xeral da Deputación de Lugo.

Aos efectos previstos no Real Decreto 462/2002 , de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo, O Concello de Trabada farase cargo dos custos de indemnización por desprazamento a razón de 0,19 euros/Km., así como das contías por asistencia a tribunais de selección de persoal de conformidade co Anexo IV, categoría terceira.

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 ésta en representación ou por conta de ninguén.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal se rexirá de conformidade coa normativa vixente.

CUARTO.- O Tribunal de selección e cualificación se constituirá o mércores día 29 de setembro de 2021 ás 09:00 horas no Salón Verde da Deputación Provincial de Lugo.

O primeiro exercicio da oposición terá lugar o día 1 de outubro de 2021 ás 10:00 horas no Pavillón Polideportivo de Trabada sito en Rúa da Cadeira nº 37 para a realización da primeira proba da fase de oposición.

Os candidatos deberán comparecer para a realización desta proba co seu DNI. A non comparecencia do aspirante determinará a súa automática exclusión do proceso de selección.

QUINTO.- Dar conta do presente decreto na vindeira sesión ordinaria de Pleno

Trabada, 27 de setembro de 2021.- A Alcaldesa, Mayra García Bermúdez, O Secretario, Iván Ponte Mahía.

R. 2781

VILALBA

Anuncio

BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DUN POSTO DE AXENTE DE IGUALDADE EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS AO EXPTE. SI427B 2021/39". Expte. municipal 980/2021.

1.- OBXECTO.

1.1. O obxecto das presentes bases é a cobertura, mediante **contrato laboral temporal, por período de seis meses e a media xornada**, dun posto de Axente de Igualdade **co límite temporal de 31 de marzo de 2022**, coa finalidade de dinamizar e desenvolver políticas de promoción da igualdade entre mulleres e homes e de prevención da violencia de xénero.

As funcións a desenvolver serán aquelas que determine a entidade local no marco das políticas de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e de prevención da violencia de xénero, e con carácter xeral as seguintes:

- Detección de necesidades en materia de igualdade de oportunidades entre mulleres e homes e prevención da violencia de xénero.
- Información, orientación e asesoramento en materia de igualdade.
- Programación, planificación, intervención e realización de proxectos de dinamización de políticas de igualdade no territorio.
- Coordinación con profesionais de diferentes áreas e departamentos relacionados coa igualdade de oportunidades.
- Seguimento e avaliación das diferentes intervencións.
- Asistencia técnica na aplicación da perspectiva de xénero de forma transversal.
- Elaboración e emisión de informes de impacto de xénero e documentar procesos.
- Difusión e sensibilización cidadá acerca da vixencia e aplicación do principio de igualdade entre mulleres e homes e da necesidade da consecución de igualdade de dereitos e de integración social do colectivo LGTBI.
- Actuacións de dinamización, cara á integración da perspectiva de xénero nos programas e actuacións que desenvolve a entidade local, así como o establecemento de canles de comunicación e colaboración con outros axentes presentes no territorio e que poidan ser de interese para o desenvolvemento das actividades do centro no ámbito educativo, sanitario, etc.
- Fomento do asociacionismo, especialmente de mulleres e do colectivo LGTBI.
- Implementación e avaliación de plans de igualdade municipais.
- Impulsar a incorporación da perspectiva de xénero nas políticas públicas municipais.
- Diseñar e realización de programas de acceso ás novas tecnoloxías para as mulleres do eido rural.
- Diseñar e desenvolver obradoiros de igualdade nos centros educativos do municipio.

1.2. O sistema selectivo elixido é o de concurso-oposición libre.

1.3. Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación 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; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido de Estatuto dos traballadores; a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réxime Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programa mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos

funcionarios da Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia; Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e as bases da presente convocatoria.

2.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

2.1. Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

1.- Ter a nacionalidade española, ou ser nacional doutros Estados, conforme aos artigos 56 y 57 do Estatuto Básico do Empregado Público.

2.- Ter a capacidade funcional, así como a capacidade física necesaria para o desempeño das tarefas, extremos que deberán acreditarse mediante a presentación de informe médico ou certificado médico no caso de ser seleccionada.

3.- Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso da idade máxima de xubilación forzosa.

4.- Declaración responsable de non haber sido separada, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera administración pública, nin atoparse en inhabilitación para o exercicio da función pública por sentenza firme.

5.- Declaración responsable de non estar incurso en causas de incompatibilidades de conformidade có disposto na Lei 53/1984, del 26 de decembre, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

6.- Estar en posesión do título de Técnico/a Superior en Igualdade, similar ou equivalente.

Igualmente poderán participar no proceso selectivo aquelas persoas en posesión do título de Grao, Licenciatura ou Diplomatura en socioloxía, psicoloxía, dereito, ciencias políticas e da administración, psicopedagogía ou pedagogía, traballo social, educación social ou equivalente da área de ciencias sociais e xurídicas (ou ter finalizados os estudos e abonados os dereitos para a súa obtención).

7.- Ter formación especializada en materia de Igualdade de xénero ou violencia de xénero (mínimo 200 horas), salvo para aquelas persoas aspirantes que posúan o título de Técnico/a Superior en Igualdade. A formación debe estar certificada por Administracións Públicas, Universidades ou Fundacións Universitarias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

8.- Posuír o título acreditativo do nivel de coñecemento de lingua galega CELGA 4, equivalente ou superior. As persoas aspirantes que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento.

2.2. As persoas con discapacidade igual ao superior ao 33% deberán facelo constar na súa solicitude, sinalando se precisan de adaptación para realizar as probas. A condición de discapacidade acreditarase mediante certificación expedida por organismo competente.

2.3. Os anteriores requisitos deberanse posuír con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a formalización do contrato laboral.

Será nula a contratación de persoas incursas en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

3.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse a Sra. Alcaldesa-Presidenta e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias. Anexo I das presentes Bases.

3.2. As solicitudes presentaranse no prazo de **cinco días naturais** contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria na sede electrónica do Excmo. Concello de Vilalba (taboleiro de anuncios e portal de transparencia) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeneral do Excmo. Concello de Vilalba, en días laborais e en horario de oficina, o ben en calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Neste caso, as persoas aspirantes deberán comunicalo por fax ao número 982 511 815.

3.3. As solicitudes de participación, que deberán presentarse no modelo que se achega ás presentes bases (Anexo I), se acompañarán da seguinte documentación:

- Copia do DNI.
- Copia do título académico requirido.
- Copia dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- CELGA 4 o equivalente. De non aportarse deberá realizarse unha proba na Fase II da oposición.
- As persoas aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con minusvalía, deberán acreditar tal condición e así mesmo a súa compatibilidade co desenvolvemento das tarefas e funcións correspondentes á praza, mediante certificación expedida polo organismo competente.

- As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que fagan constar nas súas solicitudes, podendo demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de instancias, transcorrido o cal non se admitirá ningunha petición desta natureza.
- Os requisitos esixidos deberán posuírse con referencia ao derradeiro día do prazo de presentación de solicitudes e gozar dos mesmos durante o proceso selectivo e especialmente, de ser o caso, no momento da contratación polo que calquera alteración deberá ser comunicada a esta Administración, en especial con ocasión da formalización do contrato de traballo.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado o prazo de presentación de instancias, ditarase resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello. *vilalba.sedelectronica.es*

4.2. No prazo de 3 días naturais de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, poderán corrixir os defectos que se aluden no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

4.3. Si non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerase esta definitiva.

4.4. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal e a data, lugar e hora de realización da fase de oposición. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello (*vilalba.sedelectronica.es*)

5.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

5.1. A selección das persoas aspirantes realizarase a través do sistema de concurso-oposición libre. Constará de dúas fases. A fase de concurso valerá un 33,33% (1/3), a de oposición o 66,66% (2/3).

5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 10 Puntos.

5.2.1. A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

5.2.2. O Tribunal reunirse con carácter previo á celebración do primeiro exercicio, para valorar os méritos da fase de concurso. A resolución resultante desta valoración conterà para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso e publicarase no taboleiro de anuncios da Corporación.

5.2.3. Os méritos a valorar serán os seguintes:

a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 8 puntos.

a) Polos servizos prestados como axente de igualdade na administración Pública Local ou noutra administración pública (CIM, Deputación, Xunta, etc.): 0,15 puntos/mes.

b) Polos servizos prestados noutros postos relacionados coa igualdade de oportunidades na Administración Local ou noutra Administración Pública (prevención ou intervención con mulleres vítimas de violencia de xénero, elaboración de PIOMs, obradoiros sobre igualdade de xénero, estudos sobre muller, etc.): 0,10 puntos/mes.

c) Polos servizos prestados como axente de igualdade en empresas prestadoras de servizos sociais: 0,05 puntos/mes.

d) Polos servizos prestados noutros postos relacionados coa igualdade de oportunidades en empresas prestadoras de servizos sociais (prevención ou intervención con mulleres vítimas de violencia de xénero, elaboración de PIOMs, obradoiros sobre igualdade de xénero, estudos sobre muller, etc.): 0,02 puntos/mes.

Non se computaran servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial (considerando 40 horas á semana).

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión ou contrato de traballo aos que se acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Este último requisito non poderá ser subsanado.** Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial.

b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 2 puntos.

b.1.- Formación (de 0 a 1,50 puntos).

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,10 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,30 puntos
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 0,50 puntos
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 0,75 puntos.
- Máster oficial: 1 punto.

A xustificación deste apartado realizarase mediante título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo, podendo ser impartidos por administracións, universidades, fundacións, e organizacións sindicais, etc, sempre que sexan homologados pola administración, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 30 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

b.2.- Idioma galego. Valorarase ata un máximo 0,50 puntos.

- Ciclo superior de estudos de galego das Escolas Oficiais de idiomas, Curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 0,25 puntos.
- Celga 5, ou equivalente : 0,50 puntos.
- Licenciatura de Filoloxía galega e Filoloxía hispánica, subsección de galego-portugués: 0,50 puntos. Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións cando xa fose valorada esta titulación no apartado b.1.

5.3. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 20 puntos

5.3.1. A fase de oposición consistirá na realización dunhas probas de capacidade e aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

5.3.2. O programa que ha de rexer estas probas selectivas é o que figura publicado como Anexo II.

5.3.3. A data e lugar na que se celebrará a proba anunciarase no Taboleiro de Anuncios e na páxina Web do Concello.

5.3.4. Os aspirantes serán convocados en chamamento único (empezando pola letra cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo, a estes efectos, á ordenación alfabética resultante do listado de aspirantes admitidos/as.

No suposto de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», o orde de actuación iniciarase por aqueles que o primeiro apelido comece pola letra «W», e así sucesivamente, segundo Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. Os candidatos deberán acudir provistos do NIF, ou na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

5.3.5. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos aspirantes para que acrediten a súa personalidade.

5.3.6. **Fase I de Oposición:** Será de carácter obrigatorio e eliminatorio, constará de dous apartados cunha puntuación máxima de 20 puntos, debendo os/as aspirantes obter unha puntuación mínima de 10 puntos nesta fase.

5.3.6.1. **Apartado 1: Exame tipo test.** Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con tres respostas alternativas na que só unha será correcta (puntuarán 0,50 as respostas correctas, e non penalizarán as non contestadas e as contestadas incorrectamente penalizarán menos 0,05), referido ás materias comprendidas no Anexo II desta convocatoria. Tempo: 60 minutos

Este exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e terase que acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para pasar a seguinte proba.

5.3.6.2 **Apartado 2: Exame práctico.** Consistirá no desenvolvemento por escrito, no tempo máximo de 60 minutos, no deseño dun proxecto relacionado con algunha das funcións do posto de Axente de Igualdade do Concello de Vilalba.

O tribunal valorará neste exercicio a formación xeral, os coñecementos específicos sobre a materia, a claridade e orde de ideas e capacidade de síntese.

Este exercicio, será lido polos/as aspirantes ante tribunal en acto público, podendo requirirse aos aspirantes aclaracións explicativas ao respecto da exposición escrita. A lectura se realizará, de ser posible, o mesmo día da citada exposición escrita.

Cualificarase de 0 a 10 puntos sendo excluídos/as os/as aspirantes es que non acaden o mínimo cinco puntos (5 puntos). A cualificación deste exercicio efectuarase con 2 decimais. Corresponderá ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar a puntuación mínima.

O Tribunal non poderá valorar os exercicios daqueles opositores que deixaran sen desenvolver en absoluto o deseño do proxecto, sendo estes cualificados directamente como non aptos.

Este exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos.

5.3.7. Finalizada a fase I de oposición o Tribunal Cualificador fará pública o resultado das cualificacións dos/as aspirantes da fase I de oposición. Coa consideración de apto e non apto.

5.3.8. Fase II: Proba de coñecemento do idioma galego:

Unicamente realizarase a aqueles/as aspirantes que obteñan a cualificación de apto na fase I da oposición.

Consistirá nunha tradución dun texto de contido administrativo do castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obrigatorio e eliminatorio, para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título CELGA 4 ou equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Para este proceso poderase nomear asesores especializados.

5.4. O/a aspirante que tendo superado a Fase I da oposición, tivera obtido a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e de oposición e a condición de apto na Fase II, será a persoa proposta para o seu nomeamento como persoal temporal.

O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas

5.5 En caso de empate priorizarase a puntuación obtida na Fase I da oposición, e de persistir este o empate resolverase por sorteo.

5.6 Os/as candidatos/as que superasen a Fase I de oposición e non consigan a praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuras contratacións temporais para o mesmo posto.

6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

6.1. O Tribunal Cualificador estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Un/unha Presidente/a: Un/ha funcionario/a de carreira ou laboral fixo da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un/ha Secretario/a: Un/ha funcionario/a de carreira ou laboral fixo da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vogais: Funcionarios/as de carreira ou laborais fixos pertencentes a unha administración local ou á Deputación Provincial de Lugo, designados/as pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

6.2. Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, ou persoal eventual e os representantes da Xunta ou Delegados de Persoal, conforme ao disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

6.3. O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, os cales deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vocal aos exclusivos efectos da súa retribución.

6.4. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha de devanditas circunstancias.

6.5. O Tribunal só poderá actuar validamente coa asistencia en todo caso do/a Presidente/a, dous Vogais e o/a Secretario/a, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións suscitadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

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

6.6. As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder ao seu revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e o artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

7. RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS.

Terminada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións, non podendo pasar este o número de prazas convocadas e elevará dita resolución á Presidenta da Corporación para que formule o nomeamento pertinente.

8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. O/a aspirante proposto aportará ante o Excmo. Concello de Vilalba, dentro do prazo de tres días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados/as, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Copia auténtica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, da titulación esixida.
- Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou normal exercicio da función a desempeñar, expedido por facultativo competente.
- Declaración xurada ou promesa de, non ser separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin acharse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

8.2. Quen tivera a condición de funcionario/a estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración Pública de que dependen, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

8.3. Quen dentro do prazo indicado e salvo os casos de forza maior non presentase a documentación ou da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen ter incorrido por falsidade na súa instancia.

9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.

9.1. Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se refire a fase anterior, a Sra. Alcaldesa, de acordo coa proposta do Tribunal Cualificador procederá a formalizar o contrato laboral temporal por un prazo máximo de seis meses, e con data límite o 31 de marzo de 2022, iniciando a prestación laboral no prazo de 1 día hábil desde a formalización do contrato.

9.2. Quen sen causa xustificada non compareza para a formalización do contrato no prazo sinalado perderá todos os dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

10. RETRIBUCIÓN.

As retribucións íntegras mensuais do posto a media xornada, serán, conforme ó disposto no convenio do Concello de Vilalba para o grupo III, e actualizado de conforme á subida do 2,25% aprobada polo Real Decreto 24/2018 de 21/12/2018, e as actualizacións vixentes, sendo as seguintes retribucións:

Soldo:	383,47€
Complemento do posto:	396,74€

11. IMPUGNACIÓN.

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer os recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar desde o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que ditou o acto impugnado, conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpoñer previamente o recurso de reposición potestativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses

a contar desde o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

En caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpoñer o recurso contencioso - administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio administrativo.

Todo iso sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime conveniente.

12. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

A bolsa de emprego crease para o caso de renuncia, incapacidade laboral, baixa voluntaria ou situacións análogas de vacancia no posto ao que se refire as presentes bases de selección.

Os chamamentos para o posto de traballo realizaranse seguindo a orde da bolsa de emprego. Levarase a cabo de forma simultánea por medio de contacto telefónico e por correo electrónico.

Telefonicamente, con chamada ao número de teléfono indicado na instancia presentada para participar no procedemento ou aportado posteriormente, por medio de dous intentos en horas distintas cunha diferenza mínima de 5 horas entre chamada e chamada, e simultaneamente realizarase comunicación por correo electrónico, á dirección que conste na instancia presentada para participar na bolsa de emprego ou aportada posteriormente polo candidato/a.

Deixarase constancia no expediente que se tentou contactar na forma indicada no parágrafo anterior, deixando constancia por escrito, ademais, dos que renunciaron, dos que non contestaron ao chamamento e do/a candidato/a que acepta o posto de traballo.

Cada vez que vaia a facer unha contratación comezase a chamar aos/as candidatos/as polo orde da bolsa de emprego, comezando sempre desde a primeira persoa dispoñible da listaxe que conforma a bolsa. Así mesmo aqueles que renunciaron por causa xustificada, permanecerán na listaxe na mesma posición en situación "suspensión por causa xustificada" ate que comuniquen a finalización desta situación e a súa dispoñibilidade inmediata para un novo contrato. Tal dispoñibilidade entenderase efectiva no día seguinte hábil da efectiva comunicación, aos efectos do dereito de chamamento.

Si algún/algunha candidato/a non contesta, entenderase que renuncia ao posto e seguirase chamando aos seguintes do listado co fin de axilizar e non paralizar o proceso de contratación. Si durante esa xornada (ata as 23:59 h) a persoa coa que non se deu contactado se pon en contacto co Concello por teléfono ou por correo electrónico ten dereito a ser contratada, doutro xeito entenderase que renuncia.

A renuncia ao posto pode presentarse por escrito no rexistro xeral, fax, correo electrónico, ou calquera outro medio no que quede constancia no Concello.

No caso de que un/unha candidato/a renunciase, salvo por causa xustificada, pasará á posición final da listaxe no suposto dunha primeira e segunda renuncia, quedando excluído/a da listaxe no suposto dunha terceira.

Consideraranse causas xustificadas de renuncia, cese ou baixa voluntaria as seguintes:

- * Estar en situación de IT ou situación médica temporalmente incapacitante ou en tramitación de calquera expediente de incapacidade permanente parcial polo INSS para o desempeño de determinados postos de traballo non inhabilitante para a categoría á que se presentara.
- * Estar no período temporal correspondente ao permiso de maternidade/paternidade.
- * Estar ao coidado de menores, persoas con discapacidade ou familiares de avanzada idade.
- * Estar realizando unha acción ocupacional para mellora da empregabilidade a través dunha Administración Pública ou organismo homologado para impartición de tales accións.
- * Acreditar dispoñer dun contrato temporal ou nomeamento interino tanto na Administración Pública como na empresa privada.

Con carácter previo á formalización do contrato de traballo o candidato deberá presentar a documentación á que se refire a base 8, agás aquela que obre xa en poder da administración, o prazo para a presentación será determinado pola administración tendo en conta a dispoñibilidade inmediata

que poden motivar/esixen estas contratacións.

Nos restantes aspectos relativos á formalización do contrato de traballo se estará ao establecido na base 8.

13. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

De acordo co disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal incorporaranse a un ou varios ficheiros, cuxo responsable é o Concello de Vilalba, onde as persoas aspirantes poderán exercer en todo momento os dereitos de acceso, rectificación e cancelación. Mediante a participación no presente proceso selectivo, as persoas aspirantes ao mesmo, consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección de persoal, o rexistro de solicitudes, a cualificación de

probas, a avaliación das persoas aspirantes, así como a provisión do posto. Igualmente, as persoas aspirantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no Taboleiro de Edictos do Concello, sede electrónica e diarios oficiais, a efectos de dar a publicidade esixida ao procedemento de selección, aos representantes dos/as traballadores/as, así como aquelas cesións autorizadas nunha norma con rango de Lei.

ANEXO I**MODELO DE SOLICITUDE**

Don/Dona , con DNI número e domicilio a efectos de notificación en..... con número de teléfono e dirección de correo electrónico.....

EXPÓN:

Que tendo coñecemento da convocatoria para a provisión dun posto de Axente de Igualdade ao abeiro da subvención outorgada pola Secretaría Xeral da Igualdade, publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, manifesta que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas Bases da presente convocatoria e cuxo contido declara coñecer, comprometéndose ao seu cumprimento.

SOLICITA:

A súa admisión ás probas de referencia, para o que acompaña a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI.
- b) Copia do Título esixido.
- c) Copia da formación obrigatoria en Igualdade, de conformidade coas bases da convocatoria.
- d) No seu caso, relación numerada de méritos que se aleguen e documentos xustificativos correspondentes.
- e) Declaración xurada segundo o modelo adxunto no Anexo III das presentes bases.
- f) No seu caso, documento acreditativo, debidamente cotexado, de estar en posesión do Celga 4 ou equivalente.

Vilalba,de de 2021

Asdo:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE VILALBA

Cláusula xeral: De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámolo/a de que os datos persoais facilitados se incorporan e manteñen nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na lei. Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e

oposición, na medida en que a lei o permita, dos seus datos, comunicándollo por escrito ao Concello, achegando copia de documento que acredite a súa identidade.

ANEXO II.- TEMARIO.

PARTE XERAL

TEMA 1. A Constitución española de 1978. Dereitos e deberes fundamentais.

TEMA 2. O Estatuto de autonomía de Galicia. Poderes da Comunidade Autónoma e competencias. Lingua propia da Comunidade Autónoma de Galicia e idiomas oficiais.

TEMA 3. O municipio. Territorio, poboación e competencias. Dereitos e deberes dos veciños/as.

TEMA 4. Organización e funcionamento dun concello. Composición e funcionamento dos seus órganos.

TEMA 5. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación. Eficacia e validez dos actos administrativos. Revisión dos actos administrativos.

TEMA 6. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo xeral: iniciación, ordenación, instrución, terminación e execución. Os recursos administrativos.

TEMA 7. Capacidade de obrar e concepto de interesada/o. Representación. Identificación e sinatura. Rexistros.

TEMA 8. Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicaci3ns e notificacións.

TEMA 9. Dereitos da interesada/o no procedemento administrativo. Requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade dos actos administrativos.

TEMA 10. O Estatuto básico do empregado público. Concepto e clases de persoal empregado público. Dereitos e deberes. Código de conduta. Réxime de incompatibilidades.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 11. Diferenciación entre sexo e xénero. Roles e estereotipos de xénero. Patriarcado e androcentrismo.

TEMA 12. Igualdade formal, igualdade real, equidade de xénero e igualdade de oportunidades.

TEMA 13. Discriminación directa e indirecta: significado, ámbitos nos cales se produce e estratexias para a súa detección.

TEMA 14. O feminismo e a súa evolución histórica: principais movementos.

TEMA 15. A figura da/o axente ou da/o técnica/o de igualdade de oportunidades no ámbito municipal. Ámbitos de actuación, perfil e funcións.

TEMA 16. Igualdade de oportunidades: vantaxes da aplicación de políticas de igualdade. O enfoque de xénero.

TEMA 17. Procedementos para o desenvolvemento das políticas de igualdade de oportunidades: as accións positivas e o *mainstreaming* ou transversalidade.

TEMA 18. Recursos e programas específicos (igualdade e violencia de xénero) na Comunidade Autónoma de Galicia.

TEMA 19. Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento.

TEMA 20. Plans de Igualdade na Administración local. Concepto e procedemento de elaboración.

TEMA 21. Conceptos para a incorporación da perspectiva de xénero: pertinencia, impacto e informe de impacto de xénero.

TEMA 22. A violencia de xénero. Concepto e tipos.

TEMA 23. O ciclo da violencia. Medidas para adoptar no ámbito local para a atención das mulleres vítimas de violencia de xénero.

TEMA 24. Lei orgánica 1/2004, de 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero. Medidas de sensibilización, prevención e detección. Dereitos das mulleres vítimas de violencia de xénero.

TEMA 25. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero.

TEMA 26. A loita contra a violencia de xénero. Campañas de sensibilización e prevención.

TEMA 27. A orde de protección das vítimas de violencia de xénero.

TEMA 28. Recursos para mulleres en situación de violencia de xénero.

TEMA 29. Pacto de Estado contra a violencia de xénero. Fondos.

- TEMA 30.** Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
- TEMA 31.** Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- TEMA 32.** Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia
- TEMA 33.** Diversidade sexual. Campañas.
- TEMA 34.** Conciliación da vida familiar e laboral. Dobre xornada. Permisos de maternidade e paternidade. Lactación. Excedencias
- TEMA 35.** O acoso sexual: consideracións xerais sobre o acoso sexual no ámbito laboral. Prevención e actuación. Aspectos legais.
- TEMA 36.** A violencia sexual. Campañas para previr e loitar contra a violencia sexual.
- TEMA 37.** O sexismo na comunicación. Publicidade discriminatoria das mulleres.
- TEMA 38.** Alternativas para unha comunicación e unha linguaxe non sexista e inclusiva.
- TEMA 39.** As mulleres no ámbito rural. O caso da Comunidade Autónoma de Galicia.
- TEMA 40.** Políticas e organismos institucionais de igualdade de xénero no ámbito estatal e autonómico.

ANEXO III. Declaración xurada.

Don/Dona , con DNI número e
 domicilio a efectos de notificación en

 con número de teléfono..... e dirección de correo electrónico.....,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

Primeiro: Que reúno todos e cada un dos requisitos establecidos nas Bases da presente convocatoria.

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

Terceiro: Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, e que non me atopo en situación de inhabilitación absoluta ou especial para emprego ou cargo público por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado.

E para que conste e produza os efectos oportunos no expediente de selección de persoal para a contratación dun/ha Axente de Igualdade, persoal laboral temporal do Concello de Vilalba, asino a presente declaración, baixo a miña responsabilidade.

Vilalba, de de 2021

Asdo:

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VILALBA

Cláusula xeral: De acordo co disposto na Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, informámolo/a de que os datos persoais facilitados se incorporan e manteñen nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na lei. Comunicámoslle que pode exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos seus datos, comunicándollo por escrito ao Concello, achegando copia de documento que acredite a súa identidade.

Vilalba, 24 de setembro de 2021.- A secretaria, Ana María Rubiera Álvarez.

R. 2753
