



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPREGO E INDUSTRIA. DIRECCIÓN XERAL DE ENERXÍA E MINAS.

Anuncio

Resolución do 5 de maio de 2017, da Dirección Xeral de Enerxía e Minas, pola que se somete a información pública a solicitude de autorización administrativa e aprobación do proxecto de execución da planta satélite de almacenamento e regasificación de gas natural licuado (GNL) e rede de distribución en MOP 2 bar para subministración a Guitiriz (Lugo), promovido pola empresa Gas Galicia SDG, S.A. (expediente IN627A 2016/15-0).

Para os efectos previstos no artigo 73 da Lei 34/1998, do 7 de outubro, do Sector de Hidrocarburos e no artigo 78 do Real Decreto 1434/2002, do 27 de decembro, polo que se regulan as actividades de transporte, distribución, comercialización, subministración e procedementos de autorización de instalacións de gas natural, sométese a información pública o seguinte proxecto de autorización administrativa:

PETICIONARIO: Gas Galicia SDG, S.A., con CIF nº A15383284 e con enderezo para os efectos de notificación na rúa Lisboa, s/n, Edificio Área Central, local 31-HIJ, 15707 Santiago de Compostela (A Coruña).

ANTECEDENTES:

O 18.04.2013 esta dirección xeral ditou resolución pola que se outorgou a Gas Galicia SDG, S.A. a autorización administrativa para a distribución de gas natural canalizado no termo municipal de Guitiriz, na provincia de Lugo (expediente IN627A 2012/11-0); que se publicou no *Diario Oficial de Galicia* o 11.07.2013 e no *Boletín Oficial da Provincia* do 24.08.2013.

O 18.05.2016 Gas Galicia SDG, S.A. solicitou a autorización administrativa e a aprobación do proxecto de execución para a planta satélite de almacenamento e regasificación de gas natural licuado (GNL) e de rede de distribución en MOP 2 bar para subministración a Guitiriz (Lugo). Trátase dun emprazamento diferente ao previsto no proxecto que serviu de base para o outorgamento da autorización administrativa na que se fai referencia nos antecedentes.

OBXECTO DA PETICIÓN:

O obxecto da petición é a autorización administrativa e a aprobación do proxecto de execución denominado "Planta satélite de almacenamento e regasificación de gas natural licuado (GNL) e rede de distribución en MOP 2 bar para subministración a Guitiriz (Lugo)".

DESCRIPCIÓN DAS INSTALACIÓNS:

Módulo de regasificación:

A planta satélite de GNL situarase na parcela de referencia catastral 27022A127005260000FO, polígono 127, parcela 526. Trátase dunha parcela de 3.781 m², cualificada como de uso agrario e situada no Lugar de Abeleira, Guitiriz, ao norte do núcleo urbano.

Proxéctase un módulo de almacenamento de GNL cun depósito vertical de capacidade inicial de 15 m³.

O módulo de regasificación proporcionará gas natural para alimentar a rede nas seguintes condicións:

- Presión normal de servizo de almacenaxe de GNL: > 4 bar
- Capacidade de regasificación: 300 m³(n)/h
- Presión de subministración de gas natural: 2 bar
- Temperatura de subministración de gas natural: 0 - 20 °C

Rede de distribución:

A rede de distribución de gas natural ten o seu inicio na válvula de saída da planta de GNL que se instalará na parcela localizada no Lugar de Abeleira en Guitiriz.

Construirase unha rede de polietileno de calidade PE-100 e SDR 17,6 / SDR 17 en diámetros de 110, 90 e 63 mm.

TERMO MUNICIPAL: A solicitude afecta ao termo municipal de Guitiriz, na provincia de Lugo.

ORZAMENTO: Catrocentos sesenta e dous mil sesenta e tres euros con vinte céntimos (462.063,20 €).

O que se fai público para coñecemento xeral e para que todas aquelas persoas, naturais ou xurídicas, que se consideren prexudicadas nos seus dereitos, poidan presentar as súas alegacións, no prazo de 20 días a partir da data de publicación deste anuncio, podendo examinar o correspondente proxecto na Dirección Xeral de Enerxía e Minas, Edificio Administrativo San Caetano, bloque 5, planta 4ª, 15781 Santiago de Compostela, así como na Xefatura Territorial de Lugo da Consellería de Economía, Emprego e Industria, Ronda da Muralla, 70, 27071 Lugo.

Santiago de Compostela, 5 de maio de 2017.- O director xeral de Enerxía e Minas, Ángel Bernardo Tahoces

R. 2606

CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE E ORDENACIÓN DO TERRITORIO. AUGAS DE GALICIA. SERVIZO TERRITORIAL DE LUGO

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

O Concello de Mondoñedo solicita de Augas de Galicia a autorización de obras en zona de policía. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.57793

As obras solicitadas consisten na rehabilitación da vivenda con referencia catastral 3194001PJ3039S0001IJ, na praza de Muíños nº39, na zona de policía do río Valiñadares, no lugar dos Muíños, na parroquia de Santiago, no concello de Mondoñedo (Lugo).

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

Lugo, 29 de agosto de 2017.- A xefa da Sección Técnica, Rocío Carral Sánchez

R. 2607

CONCELLOS

BALEIRA

Anuncio

Aprobado inicialmente en sesión Extraordinaria do Pleno deste concello, do día 7 de setembro, o Orzamento xeral, as bases de execución e o cadro de persoal funcionario, laboral e eventual, para o exercicio económico de 2017, de acordo co previsto no artigo 169 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, e no artigo 20 do Real decreto 500/1990, do 20 de abril, expóñense ao público o expediente e a documentación preceptiva por un prazo de quince días desde a publicación deste anuncio, para os efectos de reclamacións e alegacións.

Conforme o acordo adoptado, o Orzamento considerárase definitivamente aprobado se durante ese prazo non se presentan reclamacións, no caso de que se realizasen alegacións, o Pleno disporá dun prazo dun mes para resolvelas, segundo o establecido no artigo 169.1 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Baleira, 7 de setembro de 2017.- O ALCALDE, ANGEL ENRIQUE MARTINEZ-PUGA LOPEZ

R. 2634

CASTRO DE REI

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía desta mesma data o Padrón Tributario das taxas pola prestación dos servizos de Abastecemento de auga, Saneamento e Recollida de lixo e Canon da auga da Xunta, correspondente

ó 1º trimestre de 2017, queda exposto ó público durante o prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, para o seu exame e posibles reclamacións.

Contra o acordo de aprobación e as débedas consignadas no referido Padrón contributivo e notificadas colectivamente perante o presente anuncio, os interesados poderán interpoñer, recurso de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación deste anuncio; e reclamación económico-administrativa, para o Canon da auga da Xunta, ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes desde que se entenda producida a notificación (artigo 49.7 parágrafo 2 do Decreto 136/2012).

ANUNCIO DE COBRANZA:

De conformidade co disposto no artigo 62.3 da Lei Xeral Tributaria e no 68.1 b) do Regulamento Xeral de Recadación, fíxase como prazo de pago en período voluntario, o comprendido entre o 31 de agosto e o 31 de outubro de 2017, ambos inclusive.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, seranlles cargados nas contas bancarias respectivas. Ó resto seranlles enviados ó domicilio declarado do suxeito pasivo para que efectúen o pago en calquera das sucursais bancarias do Concello de Castro de Rei.

A falta de pagamento no período voluntario suporá a exixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia (artigo 49.7 parágrafo 2 do Decreto 136/2012).

En Castro de Rei, a 29 de agosto de 2017.- O Alcalde, (P.D. Decreto 387/2017 de 25 de agosto), Roberto Lorenzo Fernández.

R. 2608

CASTROVERDE

Anuncio

Ao non terse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario inicial aprobatorio da Ordenanza municipal reguladora da Administración Electrónica, cuxo texto íntegro faise público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE CASTROVERDE

ÍNDICE DE ARTIGOS	
	CAPÍTULO 1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN
	Artigo 1. Obxecto
	Artigo 2. Ámbito de aplicación
	CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN E AUTENTIFICACIÓN
	Artigo 3. Sistemas de identificación e autenticación
	CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA
	Artigo 4. Sede electrónica
	Artigo 5. Catálogo de procedementos
	Artigo 6. Contido da sede electrónica
	Artigo 7. Taboleiro de edictos electrónico
	Artigo 8. Publicidade activa
	Artigo 9. Perfil do contratante
	CAPÍTULO 4. REXISTRO ELECTRÓNICO
	Artigo 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico
	Artigo 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico
	Artigo 12. Funcións do rexistro electrónico
	Artigo 13. Responsable do rexistro electrónico

	Artigo 14. Acceso ao rexistro electrónico
	Artigo 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións
	Artigo 16. Rexeitamento das solicitudes, escritos e comunicacións
	Artigo 17. Cómputo dos prazos
	CAPÍTULO 5. NOTIFICACIÓNS ELECTRÓNICAS
	Artigo 18. Condicións xerais das notificacións
	Artigo 19. Práctica das notificacións electrónicas
	DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Entrada en funcionamento da sede electrónica
	DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Seguridade
	DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. Protección de datos
	DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Portelo única da Directiva de Servizos
	DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Habilitación de desenvolvemento
	DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Aplicación das previsións contidas nesta ordenanza
	DISPOSICIÓN DERROGATORIA.
	DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

ORDENANZA DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DO CONCELLO DE CASTROVERDE

CAPÍTULO 1. OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTIGO 1. Obxecto

A presente Ordenanza ten por obxecto a regulación dos aspectos electrónicos da Administración municipal, a creación e determinación do réxime xurídico propio da sede electrónica, do rexistro electrónico e da xestión electrónica administrativa, facendo efectivo o dereito dos cidadáns ao acceso electrónico aos servizos públicos municipais.

ARTIGO 2. Ámbito de aplicación

Esta Ordenanza será de aplicación ao Concello de Castroverde e ás entidades de dereito público vinculadas ou dependentes deste, e aos cidadáns nas súas relacións coa Administración municipal.

CAPÍTULO 2. SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN E AUTENTICACIÓN

ARTIGO 3. Sistemas de identificación e autenticación

Os sistemas de identificación e autenticación serán os establecidos no capítulo II do Título I da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os interesados poderán **identificarse** electronicamente ante a Administración municipal a través de calquera sistema que conte cun rexistro previo como usuario que permita garantir a súa identidade. En particular, serán admitidos, os sistemas seguintes:

a) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluídos na « Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación ». A estes efectos, enténdense comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica.

b) Sistemas baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico expedidos por prestadores incluídos na « Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación ».

c) Sistemas de clave concertada e calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Os interesados poderán **asinar** a través de calquera medio que permita acreditar a autenticidade da expresión da súa vontade e consentimento, así como a integridade e inalterabilidade do documento.

No caso de que os interesados optasen por relacionarse coa Administración municipal a través de medios electrónicos, consideraranse válidos a efectos de firma.

a) Sistemas de sinatura electrónica recoñecida ou cualificada e avanzada baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de sinatura electrónica expedidos por prestadores incluídos na « Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación ». A estes efectos, enténdense comprendidos entre os citados certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados os de persoa xurídica e de entidade sen personalidade xurídica.

b) Sistemas de selo electrónico recoñecido ou cualificado e de selo electrónico avanzado baseados en certificados electrónicos recoñecidos ou cualificados de selo electrónico incluídos na «Lista de confianza de prestadores de servizos de certificación».

c) Calquera outro sistema que a Administración municipal considere válido, nos termos e condicións que se establezan.

Con carácter xeral, para realizar calquera actuación prevista no procedemento administrativo, será suficiente con que os interesados acrediten previamente a súa identidade a través de calquera dos medios de identificación previstos na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As Administracións Públicas só requirirán aos interesados o uso obrigatorio de firma para:

- a) Formular solicitudes.
- b) Presentar declaracións responsables ou comunicacións.
- c) Interpoñer recursos.
- d) Desistir de accións.
- e) Renunciar a dereitos.

CAPÍTULO 3. SEDE ELECTRÓNICA

ARTIGO 4. Sede electrónica

Créase a sede electrónica do Concello, dispoñible na dirección URL <https://concellocastroverde.sedelectronica.es>

A titularidade da sede electrónica corresponderá ao Concello de Castroverde.

A sede electrónica créase con suxeición aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.

A sede electrónica utilizará para identificarse e garantir unha comunicación segura, certificado recoñecido ou cualificado de autenticación de sitio web ou equivalente.

A sede electrónica deberá ser accesíbel aos cidadáns todos os días do ano, durante as vinte e catro horas do día. Só cando concorran razóns xustificadas de mantemento técnico ou operativo poderá interromperse, polo tempo imprescindible, a accesibilidade á mesma. A interrupción deberá anunciarse na propia sede coa antelación que, no seu caso, resulte posible. En supostos de interrupción non planificada no funcionamento da sede, e sempre que sexa factible, o usuario visualizará unha mensaxe na que se comunique tal circunstancia.

A efectos do disposto neste artigo, a Administración Local poderá subscribir os oportunos convenios con outras administracións públicas para concertar a xestión, explotación e aloxamento externo da sede electrónica municipal, sen menoscabo da responsabilidade última sobre a mesma que recaerá sempre no propio Concello.

ARTIGO 5. Catálogo de procedementos

Tal e como establece artigo 53.1 f) da citada Lei 39/2015, o interesado ten, entre outros, o dereito a obter información e orientación acerca dos requisitos xurídicos ou técnicos que as disposicións vixentes impoñan aos proxectos, actuacións ou solicitudes que se propoña realizar.

Neste mesmo sentido, o artigo 16.1 tamén da Lei 39/2015, establece que na sede electrónica de acceso a cada rexistro figurará a relación actualizada de trámites que poden iniciarse no mesmo.

A estes efectos, o Concello de Castroverde fará público e manterá actualizado o catálogo de procedementos e actuacións na sede electrónica.

ARTIGO 6. Contido da sede electrónica

A sede electrónica terá o contido marcado na lexislación aplicable, debendo figurar en todo caso:

- a) A identificación do órgano titular da sede e dos responsables da súa xestión e dos servizos postos a disposición da mesma e no seu caso, das subsedes dela derivadas.
- b) A información necesaria para a correcta utilización da sede, incluíndo o mapa da sede electrónica ou información equivalente, con especificación da estrutura de navegación e as distintas seccións dispoñibles.
- c) Sistema de verificación dos certificados da sede, que estará accesible de forma directa e gratuíta.
- d) Relación de sistemas de firma electrónica que, conforme sexan admitidos ou utilizados en sede.
- e) A relación de selos electrónicos utilizados polo Concello de Castroverde, incluíndo as características dos certificados electrónicos e os prestadores que os expiden, así como o sistema de verificación dos mesmos.

- f) Un acceso ao rexistro electrónico e á disposición de creación do rexistro ou rexistros electrónicos accesibles desde a sede.
- g) A información relacionada coa protección de datos de carácter persoal.
- h) O Inventario de información administrativa, co catálogo de procedementos e servizos prestados polo Concello.
- i) A relación dos medios electrónicos que os cidadáns poden utilizar no exercicio do seu dereito a comunicarse coa Administración municipal.
- j) Medios dispoñibles para a formulación de suxestións e queixas.
- k) O acceso, no seu caso, ao estado de tramitación do expediente, previa identificación do interesado.
- l) A comprobación da autenticidade e integridade dos documentos emitidos polos órganos ou organismos públicos que abarca a sede que foran autenticados mediante código seguro de verificación.
- m) A indicación da data e hora oficial.
- n) O calendario de días hábiles e inhábiles a efectos do cómputo de prazos.
- o) Publicaranse os días e o horario no que deban permanecer abertas as oficinas que prestarán asistencia para a presentación electrónica de documentos, garantindo o dereito dos interesados a ser asistidos no uso de medios electrónicos.
- p) Directorio xeográfico actualizado que permita ao interesado identificar a oficina de asistencia en materia de rexistros máis próxima ao seu domicilio.
- q) Códigos de identificación vixentes relativos aos órganos, centros ou unidades administrativas.

ARTIGO 7. Taboleiro de edictos electrónico

A sede electrónica terá un taboleiro de edictos electrónico onde se publicarán os actos e comunicacións que por disposición legal e regulamentaria así se determinen.

O Concello garantirá mediante os instrumentos técnicos pertinentes o control das datas de publicación dos anuncios ou edictos co fin de asegurar a constatación da mesma a efectos de cómputos de prazos.

Os actos e comunicacións que, en virtude de procedemento administrativo, norma xurídica ou resolución xudicial, deban publicarse en taboleiro de anuncios ou edictos, pulicaranse tamén na sede electrónica municipal. Nos casos en que se considere oportuno e legalmente posible, a publicación en taboleiro de anuncios ou edictos poderá ser substituída pola publicación na sede electrónica Local, advertíndose diso no espazo físico actualmente destinado a Taboleiro de Anuncios.

O taboleiro de anuncios electrónico poderase consultar, a través da sede electrónica do Concello. En todo caso, garántese o acceso de toda a cidadanía e a axuda necesaria para a súa consulta efectiva, non requiríndose ningún mecanismo especial de acreditación da identidade do cidadán salvo nos casos en que, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, preténdase o acceso ao contido íntegro dun acto publicado someramente no taboleiro de anuncios electrónico, por parte de quen acrediten interese lexítimo no coñecemento do mesmo.

O taboleiro de anuncios electrónico estará dispoñible na sede electrónica xeral da Administración Local as 24 horas do día, todos os días do ano. Cando por razóns técnicas prevéxase que o taboleiro de edictos electrónico pode non estar operativo, informarase diso aos usuarios coa máxima antelación posible, indicando cales son os medios alternativos de consulta do taboleiro que estean dispoñibles.

O taboleiro de edictos electrónico disporá dos sistemas e mecanismos que garantan a autenticidade, a integridade e a conservación do seu contido, nos termos previstos na Lei 39/2015, en especial, aos efectos do cómputo dos prazos que correspondan establecerase o mecanismo que garanta a constatación da data e hora de publicación dos edictos.

ARTIGO 8. Publicidade activa

O Concello publicará de forma periódica e actualizada a información cuxo coñecemento sexa relevante para garantir a transparencia da súa actividade relacionada co funcionamento e control da actuación pública, todo iso de conformidade coa Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

Neste sentido, o Concello publicará:

- Información institucional, organizativa, e de planificación.
- Información de relevancia xurídica, isto é normativa propia, tanto ordenanzas ou regulamentos como ordenanzas fiscais ou calquera outras disposicións de carácter xeral.
- Información económica, orzamentaria e estatística.

ARTIGO 9. Perfil de contratante

Desde a sede electrónica accederase ao perfil de contratante do Concello, cuxo contido se axustará ao disposto na normativa de contratación.

CAPÍTULO 4. REXISTRO ELECTRÓNICO.**ARTIGO 10. Creación e funcionamento do rexistro electrónico**

Mediante esta Ordenanza créase o rexistro electrónico do Concello de Castroverde e das súas entidades de dereito público dependentes, determínase o réxime de funcionamento e establécense os requisitos e condicións que haberán de observarse na presentación e remisión de solicitudes, escritos e comunicacións que se transmitan por medios electrónicos.

O funcionamento do rexistro electrónico réxese polo establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, na presente Ordenanza e, no non previsto por éstos, na normativa de Dereito Administrativo que lle sexa de aplicación.

ARTIGO 11. Natureza e eficacia do rexistro electrónico

Este Concello dispón dun rexistro electrónico xeneral no que se fará o correspondente asento de todo documento que sexa presentado ou que se reciba.

Os rexistros electrónicos de todas e cada unha das Administracións, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garanta a súa compatibilidade informática e interconexión, así como a transmisión telemática dos asentos rexistrais e dos documentos que se presenten en calquera dos rexistros.

ARTIGO 12. Funcións do rexistro electrónico

O rexistro electrónico do Concello de Castroverde cumprirá as seguintes funcións: a) A recepción de escritos, solicitudes e comunicacións, así como a anotación do seu asento de entrada.

b) A expedición de recibos electrónicos acreditativos da presentación de ditos escritos, solicitudes e comunicacións.

c) A remisión de comunicacións e notificacións electrónicas, así como a anotación do seu asento de saída.

d) Calquera outras que se lle atribúan legal ou regulamentariamente.

ARTIGO 13. Responsable do rexistro electrónico

A responsabilidade da xestión deste rexistro corresponderá á Alcaldía do Concello de Castroverde.

ARTIGO 14. Acceso ao rexistro electrónico

O acceso ao rexistro electrónico realizarase a través da sede electrónica deste Concello situada na seguinte dirección URL: <https://concellocastroverde.sedelectronica.es>

ARTIGO 15. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións

Os documentos presentados de maneira presencial ante esta Administración, deberán ser dixitalizados, de acordo co previsto no artigo 27 da Lei 39/2015 e demais normativa aplicable, pola oficina de asistencia en materia de rexistros na que sexan presentados para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ao interesado, sen prexuízo daqueles supostos en que a norma determine a custodia pola Administración dos documentos presentados ou resulte obrigatoria a presentación de obxectos ou de documentos nun soporte específico non susceptibles de dixitalización.

O rexistro electrónico permitirá a presentación de solicitudes, escritos e comunicacións todos os días do ano durante as vinte e catro horas.

O Rexistro Electrónico rexerase pola data e hora oficial da Sede Electrónica.

O Rexistro Electrónico xerará automaticamente un recibo da presentación realizada, en formato pdf e mediante algún dos sistemas de identificación admitidos, que deberá conter data e hora de presentación, número de entrada do rexistro e relación dos documentos adxuntos ao formulario de presentación. A falta de emisión do recibo acreditativo da entrega equivalerá á non recepción do documento, o que deberá porse en coñecemento do usuario.

ARTIGO 16. Rexeitamento de solicitudes, escritos e comunicacións

A Administración Municipal poderá rexeitar aqueles documentos electrónicos que se presenten nas seguintes circunstancias:

a) Que conteñan código malicioso ou un dispositivo susceptible de afectar á integridade ou a seguridade do sistema.

b) No caso de utilización de documentos normalizados, cando non se cumprimenten os campos requiridos como obrigatorios ou cando teña incongruencias ou omisións que impidan o seu tratamento.

Os documentos adxuntos aos escritos e comunicacións presentadas no rexistro electrónico deberán ser lexibles e non defectuosos, podéndose utilizar os formatos comunmente aceptados que se farán públicos na sede electrónica deste Concello.

Nestes casos, informarase diso ao remitente do documento, con indicación dos motivos do rexeitamento así como, cando iso fose posible, dos medios de emenda de tales deficiencias. Cando o interesado o solicite, remitirase xustificación do intento de presentación, que incluírá as circunstancias do rexeitamento.

ARTIGO 17. Cómputo dos prazos

O rexistro electrónico rexerese, a efectos de cómputo de prazos, vinculantes tanto

para os interesados como para as Administracións Públicas, pola data e a hora oficial da sede electrónica, que contará coas medidas de seguridade necesarias para garantir a súa integridade e figurar visible.

O rexistro electrónico estará a disposición dos seus usuarios as vinte e catro horas do día, todos os días do ano, excepto as interrupcións que sexan necesarias por razóns técnicas.

Aos efectos de cómputo de prazos haberá que estar ao seguinte:

— Cando os prazos se sinalen por horas enténdese que estas son hábiles. Serán hábiles tódalas horas do día que formen parte dun día hábil.

Os prazos expresados por horas contaránse de hora en hora e de minuto en minuto dende a hora e minuto en que teña lugar o acto de que se trate e non poderán ter unha duración superior a vinte e catro horas, en cuxo caso expresaranse en días.

— Cando os prazos se sinalen por días, enténdese que éstos son hábiles, excluíndose do cómputo os sábados, os domingos e os declarados festivos.

— A entrada de solicitudes, escritos e/ou comunicacións recibidas en días inhábiles entenderanse efectuadas na primeira hora do primeiro día hábil seguinte. Para iso, no asento de entrada inscribíranse como data e hora da presentación aquelas en as que se produciu efectivamente a recepción, constando como data e hora de entrada a primeira hora do primeiro día hábil seguinte.

— A entrada do solicitudes entenderanse recibidas no prazo establecido se si inicia a transmisión dentro do mesmo día e finalízase con éxito. A efectos de cómputo de prazos, será válida e producirá efectos xurídicos a data de entrada que se consigne no recibo expedido pola unidade de rexistro.

— Non se dará saída, a través do rexistro electrónico, a ningún escrito ou comunicación en día inhábil.

— Considéranse días inhábiles, a efectos do rexistro electrónico da Administración Municipal, os sábados, domingos e os establecidos como días festivos no calendario oficial de festas laborais do Estado, da Comunidade Autónoma e polos da capitalidade do municipio. A estes efectos, poderase consultar o calendario publicado na sede electrónica.

CAPÍTULO 5. NOTIFICACIÓNS ELECTRÓNICAS

ARTIGO 18. Condicións xerais das notificacións

As notificacións se practicarán preferentemente por medios electrónicos e, en todo caso, cando o interesado resulte obrigado a recibilas por esta vía.

Non obstante o anterior, as Administracións poderán practicar as notificacións por medios non electrónicos nos seguintes supostos:

- a) Cando a notificación se realice con ocasión da comparecencia espontánea do interesado ou o seu representante nas oficinas de asistencia en materia de rexistro e solicite a comunicación ou notificación persoal nese intre.
- b) Cando para asegurar a eficacia da actuación administrativa resulte necesario practicar a notificación por entrega directa dun empregado público da Administración notificante.

Con independencia do medio utilizado, as notificacións serán válidas sempre que permitan ter constancia do seu envío ou posta a disposición, da recepción ou acceso polo interesado ou o seu representante, das súas datas e horas, do contido íntegro, e da identidade fidedigna do remitente e destinatario da mesma. A acreditación da notificación efectuada incorporárase ao expediente.

Os interesados que non estean obrigados a recibir notificacións electrónicas, poderán decidir e comunicar en calquera intre á Administración Pública, mediante os modelos normalizados que se establezan ao efecto, que as notificacións sucesivas practíquense ou deixen de practicarse por medios electrónicos.

O consentimento dos interesados poderá ter carácter xeral para todos os trámites que os relacionen coa Administración Municipal ou para un ou varios trámites segundo se haxa manifestado.

O interesado poderá asemade, durante a tramitación do procedemento, modificar a maneira de comunicarse coa Administración Municipal, optando por un medio distinto do inicialmente elixido, ben determinando que se realice a notificación a partir dese intre mediante vía electrónica ou revogando o consentimento de notificación electrónica para que se practique a notificación vía postal, en cuio caso deberá comunicalo ao órgano competente e sinalar un domicilio postal onde practicar as sucesivas notificacións.

Esta modificación comezará a producir efectos respectou das comunicacións que se produzan a partir do día seguinte á súa recepción no rexistro do órgano competente.

ARTIGO 19. Practica das notificacións electrónicas

A práctica da notificación electrónica realizarase por comparecencia electrónica.

A notificación por comparecencia electrónica consiste no acceso por parte do interesado debidamente identificado, ao contido da actuación administrativa correspondente a través da sede electrónica da Administración Municipal.

Para que a comparecencia electrónica produza os efectos de notificación, requirirase que reúna as seguintes condicións:

— Con carácter previo ao acceso ao seu contido, o interesado deberá visualizar un aviso do carácter de notificación da actuación administrativa que terá dito acceso.

— O sistema de información correspondente deixará constancia de dito acceso con indicación de data e hora, momento a partir do cal a notificación se entenderá practicada para todos os efectos legais.

O sistema de notificación permitirá acreditar a data e hora en que se produza a posta a disposición do interesado do acto obxecto de notificación, así como a de acceso ao seu contido.

Cando a notificación por medios electrónicos sexa de carácter obrigatorio, ou fose expresamente elixida polo interesado, entenderase rexeitada cando transcorran dez días naturais desde a posta a disposición da notificación sen que se acceda ao seu contido.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA. Entrada en funcionamento da sede electrónica

A sede electrónica entrará en funcionamento unha vez publicado completamente o texto da presente ordenanza e transcorrido o prazo de 15 días previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Seguridade

A seguridade das sedes e rexistros electrónicos, así como a do acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos, rexeranse polo establecido no Esquema Nacional de Seguridade.

O Pleno do Concello aprobará a súa política de seguridade co contido mínimo establecido no artigo 11 do Real Decreto 3/2010, de 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade no ámbito da Administración Electrónica.

Deberase dar publicidade nas correspondentes sedes electrónicas ás declaracións de conformidade e aos distintivos de seguridade dos que se dispoña.

Deberase realizar unha auditoría regular ordinaria polo menos cada dous anos. Cada vez que se produzan modificacións substanciais no sistema de información que poidan repercutir nas medidas de seguridade requiridas, deberase realizar unha auditoría con carácter extraordinario, que determinará a data de cómputo para o cálculo dos dous anos. O informe de auditoría terá o contido establecido no artigo 34.5 do Esquema Nacional de Seguridade.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCEIRA. Protección de datos

A prestación dos servizos e as relacións xurídicas a través de redes de telecomunicación desenvolveranse de conformidade co establecido na Lei Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Persoal, e as disposicións específicas que regulan o tratamento automatizado da información, a propiedade intelectual e os servizos da sociedade da información.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Portelo único da Directiva de Servizos

O Concello garantizará, dentro do ámbito das súas competencias, que os prestadores de servizos poidan obter a información e formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio a través do Portelo Único da Directiva de Servizos (www.eugo.es), así como coñecer as resolucións e resto de comunicacións das autoridades competentes en relación coas súas solicitudes. Con ese obxecto, o Concello impulsará a coordinación para a normalización dos formularios necesarios para o acceso a unha actividade e o seu exercicio.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Habilitación de desenvolvemento

Habilitase á Alcaldía para que adopte as medidas organizativas necesarias que permitan o desenvolvemento das previsións da presente Ordenanza e poida modificar os aspectos técnicos que sexan convenientes por motivos de normalización, interoperabilidade ou, en xeral, adaptación ao desenvolvemento tecnolóxico.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Aplicación das previsións contidas nesta Ordenanza

As previsións contidas nesta Ordenanza serán de aplicación tendo en conta o estado de desenvolvemento das ferramentas tecnolóxicas do Concello, que procurará adecuar as súas aplicacións ás solucións dispoñibles en cada momento, sen prexuízo dos períodos de adaptación que sexan necesarios. Cando as mesmas estean dispoñibles, publicarase tal circunstancia na sede electrónica.

DISPOSICION DERROGATORIA.

Esta ordenanza, derroga a ordenanza reguladora da administración electrónica publicada no BOP núm. 81, de 9 de abril de 2011.

DISPOSICIÓN FINAL. Entrada en vigor

A presente Ordenanza, unha vez aprobada definitivamente, publicarase no Boletín Oficial da Provincia, e non entrará en vigor ata que se publique completamente o seu texto e transcorra o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa.

Castroverde, 1 de setembro de 2017.- O Alcalde, Xosé M^a Arias Fernández.

Contra o presente acordo, que esgota a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

R. 2619

CERVANTES*Anuncio*

En cumprimento do 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, xa que non se presentaron alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario do día 26 de xullo de 2017, sobre o expediente de modificación de créditos núm. 7/2017 do orzamento en vigor, na modalidade de suplemento de crédito, financiado con cargo ao remanente de tesouraría para gastos xerais, destinado a inversións financeiramente sostibles cuxo importe ascende a 106.842,88 € faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do Estado de Gastos do referido .

O resumo das aplicacións orzamentarias ás que se destinará o superávit orzamentario segundo o establecido no punto anterior será o seguinte:

Altas en aplicacións de gastos

Aplicación orzamentaria		Descrición	Euros
453	609	Carreteras. Inversións novos en infraestruturas e bens destinados ao uso xeral.	16.338,40
454	609	Camiños. Inversións novos en infraestruturas e bens destinados ao uso xeral.	71.269,32
165	609	Alumeado publico	19.235,16
TOTAL GASTOS			106,842,88

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

Altas en concepto de ingresos

Concepto	Descrición	Euros
870	Remanentes de tesouraría	106.842,88
TOTAL INGRESOS		106.842,88

Coas modificacións de crédito xa aprobadas, e tendo en conta o presente expediente de modificación o resumo por capítulos do orzamento queda fixado como segue

ESTADO DE GASTOS

Capítulo 1: Gastos de persoal	556.245,83
Capítulo 2: Gastos en bens correntes e servizos	477.752,26
Capítulo 3: Gastos financeiros	21,00
Capítulo 4: Transferencias correntes	2,00
Capítulo 6: Investimentos reais	423.464,62
Capítulo 7: Transferencias de capital	1,00
Capítulo 9: Pasivos financeiros	1,00
TOTAL	1.457.487,71

Contra este acordo, en virtude do disposto no artigo 171 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, os interesados poderán interpoñer directamente un recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición.

Sen prexuízo disto e consonte o establecido no artigo 171.3 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, a interposición dese recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado

Cervantes, 30 de agosto de 2017.- O alcalde, Benigno Gómez Tadrín

R. 2620

COSPEITO*Anuncio*

Mediante Resolución de 31 de AGOSTO de 2017 o Sr Alcalde acordou, de conformidade co establecido nos artigos 47.2 e 44.1 e 2 do ROF:

- Delegar en D^a. Natividad Miguélez Castro, Primeira tenente de Alcalde, todas as competencias e funcións que ten atribuídas esta Alcaldía, para que poida proceder e substituílo os días 01 ao 15 de setembro de 2017 .

Cospeito, 31 de agosto de 2017.- O Alcalde, Armando Castosa Alvaríño

R. 2610

AS NOGAIS*Anuncio*

Por Resolución de Alcaldía do 31 de agosto de 2017, foi aprobada a contratación dunha praza de operario de servizos múltiples, en réxime laboral, polo sistema de concurso-oposición.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL CON CARÁCTER PROVISIONAL OU TEMPORAL, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE AS NOGAIS.

DENOMINACIÓN DA PRAZA: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, DA PLANTILLA DE PERSOAL LABORAL DO CONCELLO DE AS NOGAIS, (Réxime Laboral).

1. OBXECTO.

As presentes bases específicas complementan as bases xerais. Ámbalas dúas bases establecen as normas para a selección de persoal provisional ou temporal.

2. FUNCIÓNS:

A persoa seleccionada deberá levar a cabo as seguintes funcións xenéricas:

- Vixilancia, control, mantemento e conservación de vehículos, maquinaria e ferramentas de propiedade municipal..

- Realizar os pedidos de materiais e suministros para o mantemento e conservación do parque de vehículos e maquinaria municipais.

- Realización das tarefas de recollida do lixo, conducción do camión de recollida e a súa limpeza.
- Apoiar a outros servizos na realización de tarefas propias do persoal de oficios.
- Aquelas outras funcións de operario, actuacións ou labores derivadas dos servizos e dependencias municipais que poda encomendarlle a Alcaldía ou os seus delegados.

3. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais (Complemento base xeral 7.e):

Titulación Académica necesaria para participar no proceso selectivo:

Certificado de escolaridade, certificado de estudos primarios ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredita a súa homologación.

b) Específicos:

Estar en posesión do permiso de conducción de vehículos clase C1.

Nivel de coñecemento do idioma galego esixido para realizar as funcións da praza/posto/emprego convocado: Celga 2 ou equivalente.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

4.1. FASE DE OPOSICIÓN (Complemento da base xeral 9.1).

As probas a realizar na fase de oposición serán as seguintes:

4.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa (base específica 6).

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

Primeira opción:

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

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

Segunda opción:

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

O Tribunal determinará:

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

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

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

4.1.2. PROBA PRÁCTICA.

Esta proba consistirá nun suposto de carácter práctico sobre as funcións que se sinalan na base específica 2.

O Tribunal determinará:

- O contido do suposto práctico podendo incluír probas materiais ou simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de probas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, ...).
- A lectura pública polas persoas aspirantes (sempre que o contido da proba o permita) así como a realización de preguntas ou aclaracións necesarias que versarán sobre a materia obxecto da proba para formar unha opinión máis precisa dos coñecementos práctico de cada aspirante.
- Os criterios obxectivos de corrección.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

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

4.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 22 puntos).**Criterios xerais para todos os apartados do baremo:**

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base xeral 9.2.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base específica 2 a excepción do apartado de idioma Galego que se puntuará en todos os casos.

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

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

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

- Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,084 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,063 puntos por cada 30 días de traballo.

b) Experiencia profesional en Entidades Privadas.

- Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,042 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño de postos/empregos similares: Valorarase a razón de 0,022 puntos por cada 30 días de traballo.

4.2.2. Formación académica (puntuación máxima de 2 puntos).**Criterios xerais:**

Non se puntuarán as titulacións académicas requiridas no proceso selectivo que se convoca (Base específica 3.a).

Criterios de puntuación:

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

4.2.3. Formación Complementaria (puntuación máxima 5 puntos).**Criterios xerais:**

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

Criterios de Puntuación:

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

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

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

4.2.4. Idioma Galego (puntuación máxima 1 punto).

Cráterios xerais:

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido na base específica 3.2.
- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior ao outorgado .
- No suposto de acreditar varios documentos acreditativos do coñecemento de lingua galega dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará un deles.

Cráterios de puntuación:

NIVEIS DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA					
Marco Europeo de Referencia para os idiomas cooficiais				Cursos/ titulacións convalidables	Puntuación
	Escola Oficial de idiomas		CELGAS		
	Plan novo	Plan vello			
A1	1º Curso do Nivel Básico	1º Curso do Ciclo Elemental			0,10
A2	Certificado de Nivel Básico (1º e 2º Curso Nivel Básico)	1º e 2º Curso Ciclo Elemental	CELGA 1		0,20
B1	Certificado Nivel Intermedio (1º e 2º Curso Nivel Intermedio)	3º Curso de Ciclo Elemental ou Certificado de Ciclo Elemental	CELGA 2		0,40
B2	Certificado Nivel Avanzado (1º e 2º Curso Nivel Avanzado)	1º e 2º Curso Ciclo Superior ou Certificado de Aptitude	CELGA 3	Curso de Iniciación de lingua galega.	0,60
C1			CELGA 4	Curso de perfeccionamento de lingua galega.	0,80
C2			CELGA 5	-Licenciatura en Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección de galego-portugués). -Grao en Lingua e Literatura Galega, en estudos de Galego e Español e en Galego e Portugués: Estudos Lingüísticos e Literarios.	1,00

CURSOS DE LINGUAXES ESPECÍFICOS		Puntuación
Curso Medio de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Medio de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez		0,90
Curso Superior de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Superior de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez		0,95

4.2.5. Idiomas comunitarios (puntuación máxima 1 punto).

Cráterios xerais:

- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior ao outorgado ao B1 .

- No suposto de acreditar varios documentos acreditativos de idiomas comunitarios dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará un deles.
- Non se valorarán cursos que non están incluídos na táboa de equivalencias realizada con respecto ao Marco Europeo de Referencia para os idiomas comunitarios.

NIVEIS DE COÑECEMENTO DE LINGUAS COMUNITARIAS			
Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (terase en conta as equivalencias con respecto ao marco europeo segundo o idioma con creto que se valore)			Puntuación
Escola Oficial de idiomas			
	Plan novo	Plan vello	
A1	1º Curso do Nivel Básico	1º Curso do Ciclo Elemental	0,10
A2	Certificado de Nivel Básico (1º e 2º Curso Nivel Básico)	1º e 2º Curso Ciclo Elemental	0,20
B1	Certificado Nivel Intermedio (1º e 2º Curso Nivel Intermedio)	3º Curso de Ciclo Elemental ou Certificado de Ciclo Elemental	0,40
B2	Certificado Nivel Avanzado (1º e 2º Curso Nivel Avanzado)	1º e 2º Curso Ciclo Superior ou Certificado de Aptitude	0,60
C1			0,80
C2			1,00

4.2.6. Superación de exercicios (puntuación máxima 1 punto).

Criteriaos xerais:

- Só se puntuarán os exercicios superados nos procesos selectivos de calquera Administración Pública e Entidades do Sector Público realizados para cubrir, con carácter definitivo, prazas/postos idénticos aos convocados.
- Os devanditos exercicios deberán terse superados dentro dos dous anos anteriores á publicación da convocatoria no BOP.

Criteriaos de puntuación: 0,20 puntos por exercicio superado.

4.2.7.- Entrevista curricular (puntuación máxima 5 puntos).

A entrevista terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas no currículo, en relación coas funcións que se sinalan nas bases específicas da praza/posto/emprego ao que se opta.

Valorarase principalmente a aptitude e actitude para a praza/emprego que se convoca.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non se presenten a súa realización.

5.- PROBA DE GALEGO.

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

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

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base específica 3.b) deberán realizar esta proba que poderá consistir, alternativamente,:

a) Na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán, ou

b) Nunha proba oral se nas funcións a realizar se emprega o galego maioritariamente na súa forma oral. Esta proba oral só se poderá realizar se o nivel de galego esixido e o Celga 1, Celga 2, niveis equivalentes da Escola Oficial de Idiomas ou Curso de Iniciación da lingua galega.

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

6. PROGRAMA PRAZA/POSTO/EMPREGO DE OPERARIO DE SERVIZOS MULTIPLES

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Administración Local. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O Concello de As Nogais. Ámbito Xeográfico. Extensión e límites.Principais Vías de Comunicación. As parroquias do Concello de As Nogais. Órganos de decisión colexiados e unipersoais.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 2.- Mecánica básica do automóvil. Chasis e carrocería. Motores e funcionamento. Electricidade. Batería. Dispositivos eléctricos, hidráulicos e neumáticos.

Tema 3.- Normas básicas de mantemento do parque de vehículos e maquinaria municipais.

Tema 4.- Ferramentas básicas para a reparación e mantemento do parque de vehículos e maquinaria municipais.

Tema 5.- Os residuos sólidos. Concepto e Clases.Sistemas e métodos de recollida de residuos sólidos urbáns.

Tema 6.- Actividades básicas de mantemento e conservación de instalación municipais: xardinería e sistemas de rego.

Tema 7.- Ferramentas básicas para a reparación e mantemento. Pintura, albanelería, carpintería, fontanería, calefacción electricidade e xardinería.

Temas 8.- Medidas de prevención de riscos Laborais a adoptar nos traballos de mantemento e conservación e coñecemento da normativa vixente.

As Nogais, 30 de Agosto de 2017.- O ALCALDE,

Contra as presentes bases, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, ante ALCALDE deste Concello de As Nogais, de conformidade cos artigos 123 e 124 de Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo até que aquel sexa resolto expresamente ou se producise a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente

En As Nogais, a 1 de setembro de 2017.- ALCALDE, Jesús Manuel Núñez Díaz

ANEXO I.-MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO E LABORAL TEMPORAL.

DATOS DA PRAZA / POSTO / EMPREGO QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN:	
ADSCRICIÓN:	
RÉXIME XURÍDICO:	
DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:	

DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO PARTICULAR:	TELÉFONO MÓBIL:
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO E PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima establecida para a xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título académico de esixido nas Bases Específicas.
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.

SOLICITO:

- Ser admitido para participar no procedemento selectivo.

Marcar en caso afirmativo:

- A exención de realizar a proba de galego por posuír o nivel esixido nas Bases específicas.
- A adaptación das probas que se sinalan a continuación, por acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33% e o motivo da discapacidade:

Descrición proba e adaptación solicitada.

....., de de

(Sinatura)

Á ALCALDÍA DO CONCELLO DE AS NOGAIS

C) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, XORNADAS, CONGRESOS E SIMILARES (Máximo 5 puntos).

ASISTENCIA.		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

APROVEITAMENTO.		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

IMPARTICIÓN.		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		

6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

PUBLICACIONES, PROXECTOS,	
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

D) IDIOMA GALEGO (Máximo 1 punto).

Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	

E) IDIOMAS COMUNITARIOS (Máximo 1 punto).

Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	

F) SUPERACIÓN DE PROBAS (Máximo 1 punto).

PROBA SUPERADA.	Nº E DATA DO BOP DA PUBLICACION CONVOCATORIA

....., de de 20....

O/A SOLICITANTE,

Asdo.:

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione será tratados polo Concello de As Nogais coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de As Nogais, Rúa Rosalía de Castro S/N, Código Postal nº 27677. Localidade: As Nogais.

As Nogais, 1 de setembro de 2017.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz

R. 2611

Anuncio

Mediante resolución da Alcaldía 31 de agosto de 2017, aprobáronse as bases e a convocatoria para a selección, en réxime de interinidade, dun Operario de Servizos Múltiples mediante o sistema de Concurso Oposición para cubrir a vacante deste concello, cuxas características son as seguintes:

— Grupo: Agrupacións Profesionais (Antigo Grupo E); escala: Administración Xeral; subescala: Operario de Servizos Múltiples; número de vacantes: 1.

Xúntanse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL CON CARÁCTER PROVISIONAL OU TEMPORAL, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE AS NOGAIS.

- **DENOMINACIÓN DA PRAZA: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE AGRUPACIÓNS PROFESIONAIS (ANTIGO GRUPO E), ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, (Réxime Funcionarial).**

1. OBXECTO.

As presentes bases específicas complementan as bases xerais. Ámbalas dúas bases establecen as normas para a selección de persoal provisional ou temporal.

2. FUNCÍONS:

A persoa seleccionada deberá levar a cabo as seguintes funcións xenéricas:

- Pequenas obras, instalacións e servizos de reparación e mantemento de infraestruturas, edificios e espazos públicos municipais.
- Conservación e mantemento de redes de alumado público e das instalacións eléctricas en edificios municipais.
- Limpeza e conservación de vías públicas.
- Limpeza e mantemento de xardíns, zonas verdes, paseos e parques.
- Limpeza habitual e labores de conservación e mantemento de edificios e instalacións municipais.
- Conservación e mantemento de redes de auga potable, alcantarillado, especialmente en controlar e revisar os depósitos e bombas de auga e facer as lecturas dos contadores de auga.
- Traslado, recepción, entrega e recollida de enseres e documentos relacionados coa actividade do Concello.
- Condución e utilización de calquer tipo de vehículo para o que sexa necesario permiso de conducir de clase B, así como maquinaria necesaria para a boa prestación dos diferentes servizos.
- Actividades preparatorias de actos con intervención municipal ou de servizos municipais.
- Actividades preparatorias e de desenvolvemento de actos nas Festas Patronais.
- Cumprimento ou execución dos Bandos e anuncios de Voz.
- Todas aquelas tarefas relacionadas, co seu posto de traballo, que lle sexan encomendadas pola Alcaldía para o normal e eficaz funcionamento dos servizos municipais para o cal deberá estar preparado para calquer urxencia e localizable por medio de teléfono móbil para responder a calquer incidencia que se produza no municipio.

3. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais (Complemento base xeral 7.e):

Titulación Académica necesaria para participar no proceso selectivo:

Certificado de escolaridade, certificado de estudos primarios ou equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredita a súa homologación.

b) Específicos:**Estar en posesión do permiso de conducción de vehículos clase B**

Nivel de coñecemento do idioma galego esixido para realizar as funcións da praza/posto/emprego convocado: Celga 2 ou equivalente.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.**4.1. FASE DE OPOSICIÓN** (Complemento da base xeral 9.1).

As probas a realizar na fase de oposición serán as seguintes:

4.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa (base específica 6).

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

Primeira opción:

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

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

Segunda opción:

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

O Tribunal determinará:

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

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

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

4.1.2. PROBA PRÁCTICA.

Esta proba consistirá nun suposto de carácter práctico sobre as funcións que se sinalan na base específica 2.

O Tribunal determinará:

- O contido do suposto práctico podendo incluír probas materiais ou simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de probas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, ...).
- A lectura pública polas persoas aspirantes (sempre que o contido da proba o permita) así como a realización de preguntas ou aclaracións necesarias que versarán sobre a materia obxecto da proba para formar unha opinión máis precisa dos coñecementos práctico de cada aspirante.
- Os criterios obxectivos de corrección.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

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

4.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 22 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base xeral 9.2.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base específica 2 a excepción do apartado de idioma Galego que se puntuará en todos os casos.

4.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 7 puntos).

Criterios xerais:

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

Criterios de puntuación:

c) Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público.

- Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,084 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,063 puntos por cada 30 días de traballo.

d) Experiencia profesional en Entidades Privadas.

- Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,042 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño de postos/empregos similares: Valorarase a razón de 0,022 puntos por cada 30 días de traballo.

4.2.2. Formación académica (puntuación máxima de 2 puntos).

Criterios xerais:

Non se puntuarán as titulacións académicas requiridas no proceso selectivo que se convoca (Base específica 3.a).

Criterios de puntuación:

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

4.2.3. Formación Complementaria (puntuación máxima 5 puntos).

Criterios xerais:

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

Criterios de Puntuación:

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

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

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

4.2.4. Idioma Galego (puntuación máxima 1 punto).

Criterios xerais:

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido na base específica 3.2.
- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior ao outorgado .

- No suposto de acreditar varios documentos acreditativos do coñecemento de lingua galega dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará un deles.

Criterios de puntuación:

NIVEIS DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA					
Marco Europeo de Referencia para os idiomas cooficiais			Cursos/ titulacións convalidables	Puntuación	
	Escola Oficial de idiomas		CELGAS		
	Plan novo	Plan vello			
A1	1º Curso do Nivel Básico	1º Curso do Ciclo Elemental			0,10
A2	Certificado de Nivel Básico (1º e 2º Curso Nivel Básico)	1º e 2º Curso Ciclo Elemental	CELGA 1		0,20
B1	Certificado Nivel Intermedio (1º e 2º Curso Nivel Intermedio)	3º Curso de Ciclo Elemental ou Certificado de Ciclo Elemental	CELGA 2		0,40
B2	Certificado Nivel Avanzado (1º e 2º Curso Nivel Avanzado)	1º e 2º Curso Ciclo Superior ou Certificado de Aptitude	CELGA 3	Curso de Iniciación de lingua galega.	0,60
C1			CELGA 4	Curso de perfeccionamento de lingua galega.	0,80
C2			CELGA 5	-Licenciatura en Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección de galego-portugués). -Grao en Lingua e Literatura Galega, en estudos de Galego e Español e en Galego e Portugués: Estudos Lingüísticos e Literarios.	1,00

CURSOS DE LINGUAXES ESPECÍFICOS	Puntuación
Curso Medio de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Medio de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez	0,90
Curso Superior de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Superior de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez	0,95

4.2.5. Idiomas comunitarios (puntuación máxima 1 punto).

Criterios xerais:

- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior ao outorgado ao B1.
- No suposto de acreditar varios documentos acreditativos de idiomas comunitarios dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará un deles.
- Non se valorarán cursos que non están incluídos na táboa de equivalencias realizada con respecto ao Marco Europeo de Referencia para os idiomas comunitarios.

NIVEIS DE COÑECEMENTO DE LINGUAS COMUNITARIAS			
Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (terase en conta as equivalencias con respecto ao marco europeo segundo o idioma con creto que se valore)			Puntuación
Escola Oficial de idiomas			
	Plan novo	Plan vello	
A1	1º Curso do Nivel Básico	1º Curso do Ciclo Elemental	0,10
A2	Certificado de Nivel Básico (1º e 2º Curso Nivel Básico)	1º e 2º Curso Ciclo Elemental	0,20
B1	Certificado Nivel Intermedio (1º e 2º Curso Nivel Intermedio)	3º Curso de Ciclo Elemental ou Certificado de Ciclo Elemental	0,40
B2	Certificado Nivel Avanzado (1º e 2º Curso Nivel Avanzado)	1º e 2º Curso Ciclo Superior ou Certificado de Aptitude	0,60
C1			0,80
C2			1,00

4.2.6. Superación de exercicios (puntuación máxima 1 punto).

Cráterios xerais:

- Só se puntuarán os exercicios superados nos procesos selectivos de calquera Administración Pública e Entidades do Sector Público realizados para cubrir, con carácter definitivo, prazas/postos idénticos aos convocados.
- Os devanditos exercicios deberán terse superados dentro dos dous anos anteriores á publicación da convocatoria no BOP.

Cráterios de puntuación: 0,20 puntos por exercicio superado.

4.2.7.- Entrevista curricular (puntuación máxima 5 puntos).

A entrevista terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas no currículo, en relación coas funcións que se sinalan nas bases específicas da praza/posto/emprego ao que se opta.

Valorarase principalmente a aptitude e actitude para a praza/emprego que se convoca.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non se presenten a súa realización.

5.- PROBA DE GALEGO.

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

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

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base específica 3.b) deberán realizar esta proba que poderá consistir, alternativamente,:

a) Na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán, ou

b) Nunha proba oral se nas funcións a realizar se emprega o galego maioritariamente na súa forma oral. Esta proba oral só se poderá realizar se o nivel de galego esixido e o Celga 1, Celga 2, niveis equivalentes da Escola Oficial de Idiomas ou Curso de Iniciación da lingua galega.

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

6. PROGRAMA PRAZA/POSTO/EMPREGO DE OPERARIO DE SERVIZOS MULTIPLES

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Administración Local. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O Concello de As Nogais. Ámbito Xeográfico. Extensión e límites.Principais Vías de Comunicación. As parroquias do Concello de As Nogais. Órganos de decisión colexiados e unipersoais.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 2.- Actividades básicas de mantemento e conservación de instalación municipais: pintura,albalenería e carpintería.

Tema 3.- Actividades básicas de mantemento e conservación de instalación municipais: fontanería, saneamento e calefacción.

Tema 4.- Actividades básicas de mantemento e conservación de instalación municipais: electricidade.

Tema 5.- Actividades básicas de mantemento e conservación de instalación municipais: xardinería e sistemas de rego.

Tema 6.- Ferramentas básicas para a reparación e mantemento. Pintura, albanelería, carpintería, fontanería, calefacción electricidade e xardinería.

Tema 7.- Abastecemento de auga, potabilización, depósitos e redes de distribución.

Temas 8.- Normas básicas de seguridade e saúde. Prevención de riscos laborais.

As Nogais a 31 de Agosto.- **O ALCALDE,**

O prazo de presentación de solicitudes será de 10 días, contados desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello.

Contra estas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte á publicación deste anuncio, ante ALCALDE do Concello de As Nogais, de acordo cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, ou un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte á publicación deste anuncio, conforme o establecido no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se opta por interpor un recurso de reposición potestativo, non poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que considere pertinente.

As Nogais, 1 de setembro de 2017.- ALCALDE, Jesús Manuel Núñez Díaz

ANEXO I.-MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO E LABORAL TEMPORAL.

DATOS DA PRAZA / POSTO / EMPREGO QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN:	
ADSCRICIÓN:	
RÉXIME XURÍDICO:	
DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:	

DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO PARTICULAR:	TELÉFONO MÓBIL:
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO E PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima establecida para a xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título académico de esixido nas Bases Específicas.
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.

SOLICITO:

- Ser admitido para participar no procedemento selectivo.

Marcar en caso afirmativo:

- A exención de realizar a proba de galego por posuír o nivel esixido nas Bases específicas.
- A adaptación das probas que se sinalan a continuación, por acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33% e o motivo da discapacidade:

Descrición proba e adaptación solicitada.

....., de de

(Sinatura)

Á ALCALDÍA DO CONCELLO DE AS NOGAIS

C) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, XORNADAS, CONGRESOS E SIMILARES (Máximo 5 puntos).

ASISTENCIA.		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

APROVEITAMENTO.		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

IMPARTICIÓN.		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		

6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

PUBLICACIONES, PROXECTOS,	
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

D) IDIOMA GALEGO (Máximo 1 punto).

Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	

E) IDIOMAS COMUNITARIOS (Máximo 1 punto).

Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	

F) SUPERACIÓN DE PROBAS (Máximo 1 punto).

PROBA SUPERADA.	Nº E DATA DO BOP DA PUBLICACION CONVOCATORIA

....., de de 20....

O/A SOLICITANTE,

Asdo.:

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione será tratados polo Concello de As Nogais coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de As Nogais, Rúa Rosalía de Castro S/N, Código Postal nº 27677. Localidade: As Nogais.

As Nogais, 1 de setembro de 2017.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz

R. 2612

Anuncio

Mediante resolución da Alcaldía 30/08/2017 aprobáronse as bases e a convocatoria para a selección, en réxime de interinidade, dun auxiliar administrativo mediante o sistema de concurso-oposición para cubrir a vacante deste concello, cuxas características son as seguintes:

— Grupo: C; subgrupo: C2; escala: Administración Xeral; subescala: Auxiliar Administrativo; número de vacantes: 1.

Xúntanse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL CON CARÁCTER PROVISIONAL OU TEMPORAL, A TRAVÉS DO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA PRESTAR SERVIZOS NO CONCELLO DE AS NOGAIS.

- **DENOMINACIÓN DA PRAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA (Réxime Funcionarial).**

1. OBXECTO.

As presentes bases específicas complementan as bases xerais. Ámbalas dúas bases establecen as normas para a selección de persoal provisional ou temporal.

2. FUNCÍONS:

O cometido funcional destas prazas e a súa extensión consistirá na realización das funcións propias da subescala, clase e categoría na que se encadra concretándose en función dos postos de traballo que ocupen.

Os postos de traballo que se corresponden coas citadas prazas (auxiliares) figuran na relación de postos de traballo vixente desta Entidade. Os titulares destes realizarán as funcións que, conforme á relación de postos de traballo vixente, ou disposición que a substitúa se determinen concretándose, para cada un dos postos segundo a unidade na que se encadre e as necesidades desta. En ausencia desta, realizarán as que lles atribúan o xefe da unidade correspondente dacordo coa RPT e as necesidades da citada unidade e en calquera caso, todas aquelas que lle sexan encomendadas pola Alcaldía ou concelleiro delegado dacordo co seu nivel de coñecementos, titulación, grupo e categoría profesional.

3. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais (Complemento base xeral 7.e):

Titulación Académica necesaria para participar no proceso selectivo:

Graduado escolar, bachiller elemental, graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, Formación Profesional de Primeiro Grado, Ciclo formativo de Grao Medio ou Equivalente. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredita a súa homologación.

b) Específicos:

Nivel de coñecemento do idioma galego esixido para realizar as funcións da praza/posto/emprego convocado: Celga 3 ou equivalente.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

4.1. FASE DE OPOSICIÓN (Complemento da base xeral 9.1).

As probas a realizar na fase de oposición serán as seguintes:

4.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus coñecementos sobre as materias comúns e as materias específica contidas no programa (base específica 6).

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

Primeira opción:

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

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

Segunda opción:

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

O Tribunal determinará:

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

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

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

4.1.2. PROBA PRÁCTICA.

Esta proba consistirá nun suposto de carácter práctico sobre as funcións que se sinalan na base específica 2.

O Tribunal determinará:

- O contido do suposto práctico podendo incluír probas materiais ou simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de probas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, ...).
- A lectura pública polas persoas aspirantes (sempre que o contido da proba o permita) así como a realización de preguntas ou aclaracións necesarias que versarán sobre a materia obxecto da proba para formar unha opinión máis precisa dos coñecementos práctico de cada aspirante.
- Os criterios obxectivos de corrección.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

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

4.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 22 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base xeral 9.2.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base específica 2 a excepción do apartado de idioma Galego que se puntuará en todos os casos.

4.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 7 puntos).

Criterios xerais:

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

Criterios de puntuación:

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

- Desempeño nas mesmas prazas/postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,084 puntos por cada 30 días de traballo.
- Desempeño da prazas/postos/empregos con funcións similares: Valorarase a razón de 0,063 puntos por cada 30 días de traballo.

f) Experiencia profesional en Entidades Privadas.

- Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,042 puntos por cada 30 días de traballo.

- Desempeño de postos/empregos similares: Valorarase a razón de 0,022 puntos por cada 30 días de traballo.

4.2.2. Formación académica (puntuación máxima de 2 puntos).

Criterios xerais:

Non se puntuarán as titulacións académicas requiridas no proceso selectivo que se convoca (Base específica 3.a).

Criterios de puntuación:

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

4.2.3. Formación Complementaria (puntuación máxima 5 puntos).

Criterios xerais:

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

Criterios de Puntuación:

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

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,010
Impartir cursos.	0,020

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

4.2.4. Idioma Galego (puntuación máxima 1 punto).

Criterios xerais:

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido na base específica 3.2.
- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior ao outorgado .
- No suposto de acreditar varios documentos acreditativos do coñecemento de lingua galega dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará un deles.

Criterios de puntuación:

NIVEIS DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA				
Marco Europeo de Referencia para os idiomas cooficiais			Cursos/ titulacións convalidables	Puntuación
	Escola Oficial de idiomas		CELGAS	
	Plan novo	Plan vello		
A1	1º Curso do Nivel Básico	1º Curso do Ciclo Elemental		0,10
A2	Certificado de Nivel Básico (1º e 2º Curso Nivel Básico)	1º e 2º Curso Ciclo Elemental	CELGA 1	0,20
B1	Certificado Nivel Intermedio (1º e 2º Curso Nivel Intermedio)	3º Curso de Ciclo Elemental ou Certificado de Ciclo Elemental	CELGA 2	0,40

NIVEIS DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA					
Marco Europeo de Referencia para os idiomas cooficiais				Cursos/ titulacións convalidables	Puntuación
	Escola Oficial de idiomas		CELGAS		
B2	Certificado Nivel Avanzado (1º e 2º Curso Nivel Avanzado)	1º e 2º Curso Ciclo Superior ou Certificado de Aptitude	CELGA 3	Curso de Iniciación de lingua galega.	0,60
C1			CELGA 4	Curso de perfeccionamento de lingua galega.	0,80
C2			CELGA 5	-Licenciatura en Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección de galego-portugués). -Grao en Lingua e Literatura Galega, en estudos de Galego e Español e en Galego e Portugués: Estudos Lingüísticos e Literarios.	1,00

CURSOS DE LINGUAXES ESPECÍFICOS		Puntuación
Curso Medio de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Medio de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez		0,90
Curso Superior de Linguaxe Administrativa galega ou Curso Superior de linguaxe xurídica galega ou cursos que teñan a mesma validez		0,95

4.2.5. Idiomas comunitarios (puntuación máxima 1 punto).

Critérios xerais:

- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior ao outorgado ao B1.
- No suposto de acreditar varios documentos acreditativos de idiomas comunitarios dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará un deles.
- Non se valorarán cursos que non están incluídos na táboa de equivalencias realizada con respecto ao Marco Europeo de Referencia para os idiomas comunitarios.

NIVEIS DE COÑECEMENTO DE LINGUAS COMUNITARIAS			
Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (terase en conta as equivalencias con respecto ao marco europeo segundo o idioma con creto que se valore)			Puntuación
	Escola Oficial de idiomas		
	Plan novo	Plan vello	
A1	1º Curso do Nivel Básico	1º Curso do Ciclo Elemental	0,10
A2	Certificado de Nivel Básico (1º e 2º Curso Nivel Básico)	1º e 2º Curso Ciclo Elemental	0,20
B1	Certificado Nivel Intermedio (1º e 2º Curso Nivel Intermedio)	3º Curso de Ciclo Elemental ou Certificado de Ciclo Elemental	0,40
B2	Certificado Nivel Avanzado (1º e 2º Curso Nivel Avanzado)	1º e 2º Curso Ciclo Superior ou Certificado de Aptitude	0,60
C1			0,80
C2			1,00

4.2.6. Superación de exercicios (puntuación máxima 1 punto).

Criterios xerais:

- Só se puntuarán os exercicios superados nos procesos selectivos de calquera Administración Pública e Entidades do Sector Público realizados para cubrir, con carácter definitivo, prazas/postos idénticos aos convocados.
- Os devanditos exercicios deberán terse superados dentro dos dous anos anteriores á publicación da convocatoria no BOP.

Criterios de puntuación: 0,20 puntos por exercicio superado.

4.2.7.- Entrevista curricular (puntuación máxima 5 puntos).

A entrevista terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas no currículo, en relación coas funcións que se sinalan nas bases específicas da praza/posto/emprego ao que se opta.

Valorarase principalmente a aptitude e actitude para a praza/emprego que se convoca.

A entrevista será obrigatoria, sendo eliminados do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non se presenten a súa realización.

5.- PROBA DE GALEGO.

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

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

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base específica 3.b) deberán realizar esta proba que poderá consistir, alternativamente,:

- a) Na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán, ou
- b) Nunha proba oral se nas funcións a realizar se emprega o galego maioritariamente na súa forma oral. Esta proba oral só se poderá realizar se o nivel de galego esixido e o Celga 1, Celga 2, niveis equivalentes da Escola Oficial de Idiomas ou Curso de Iniciación da lingua galega.

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

6. PROGRAMA PRAZA/POSTO/EMPREGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. As cámaras lexislativas: Congreso e Senado. O Defensor do Pobo e o Tribunal Constitucional.

Tema 2.- O Goberno. Composición e funcións constitucionais. O presidente do Goberno. As funcións constitucionais do Presidente do Goberno.

Tema 3.- O poder xudicial. Regulación constitucional. O Consello Xeral do Poder Xudicial e a organización xudicial española.

Tema 4.- As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Os Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 5.- Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. Outros principios da actuación administrativa.

Tema 6.- Sometemento de da Administración á Lei e ao Dereito. As fontes do Dereito Público. A Lei e o Regulamento. Ordenanzas, Regulamento e Bandos na Administración Local.

Tema 7.- Réxime Local español. Entidades que o integran. Principios constitucionais e regulación xurídica. Relacións das Entidades Locais coas restantes Administracións Públicas. A autonomía municipal e o control de legalidade.

Tema 8.- O Municipio. Organización municipal. Competencias. Elementos do municipio: O termo municipal. A poboación. O empadroamento. A Provincia no Réxime Local. Organización Provincial. Competencias.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 9.- Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Requisitos: a motivación e a forma. A eficacia dos actos administrativos. Termos e prazos. Requisitos. Validez e eficacia. A nulidade e anulabilidade.

Tema 10.- Os dereitos dos cidadáns en relacións coa Administración Pública. Os interesados: concepto de interesado.

Tema 11.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común: A iniciación do procedemento. Presentación no Rexistro Xeral de solicitudes. Os rexistro administrativos. A ordenación e a instrución. Finalización e execución. O procedemento administrativo local.

Tema 12.- O expediente administrativo. Os documentos administrativos. Clases. Os documentos do cidadáns.

Tema 13.- Os contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos subxectivos: Administración contratante. O órgano de contratación. O contratista. Capacidade e prohibición para contratar.

Tema 14.- Elementos formais: tramitación dos expedientes de contratación. Prego de condicións. Procedemento e formas de adxudicación. Garantías. Execución. Modificación. Extinción.

Temas 15.- As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Orzamento das Entidades Locais: Conceptos esenciais da súa aprobación e execución.

Tema 16.- Fases de Execución do gasto público local: autorización, disposición, recoñecemento de obrigación e ordenación de pago. A Tesourería Local: especial referencia ó Plan de Disposición de Fondos de Tesourería. As

modificacións de crédito: Créditos extraordinarios, e suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Xeracións de crédito. Incorporación de remanentes.

Tema 17.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta.

Tema 18.- As subvencións públicas (I): a Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia. O Decreto 11/2009, de 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia.

Tema 19. As subvencións públicas (II): A Lei 30/2003, de 17 de novembro Xeral de Subvencións. A modificación operada pola Lei 15/2014, de 16 de setembro, de racionalización do Sector Público e outras medidas de reforma administrativa. A base de datos nacional de subvencións.

Tema 20.- A modernización da Administración Pública. A calidade na prestación dos servizos. A Administración Electrónica.

O prazo de presentación de solicitudes será de dez días, contados desde o día seguinte á publicación deste anuncio no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo*.

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello.

Contra estas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte á publicación deste anuncio, ante ALCALDE do Concello de As Nogais, de acordo cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, ou un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte á publicación deste anuncio, conforme o establecido no artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se opta por interpor un recurso de reposición potestativo, non poderá interpor un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que considere pertinente.

As Nogais, 31 de agosto de 2017.- ALCALDE

ANEXO I.-MODELO OFICIAL DE SOLICITUDE PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO INTERINO E LABORAL TEMPORAL.

DATOS DA PRAZA / POSTO / EMPREGO QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN:	
ADSCRICIÓN:	
RÉXIME XURÍDICO:	
DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:	

DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO PARTICULAR:	TELÉFONO MÓBIL:
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO E PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima establecida para a xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título académico de esixido nas Bases Específicas.
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.

SOLICITO:

- Ser admitido para participar no procedemento selectivo.

Marcar en caso afirmativo:

- A exención de realizar a proba de galego por posuír o nivel esixido nas Bases específicas.
- A adaptación das probas que se sinalan a continuación, por acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33% e o motivo da discapacidade:

Descrición proba e adaptación solicitada.

....., de de

(Sinatura)

Á ALCALDÍA DO CONCELLO DE AS NOGAIS

C) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: CURSOS, XORNADAS, CONGRESOS E SIMILARES (Máximo 5 puntos).

ASISTENCIA.		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

APROVEITAMENTO.		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

IMPARTICIÓN.		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		

6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

PUBLICACIONES, PROXECTOS,	
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

D) IDIOMA GALEGO (Máximo 1 punto).

Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	

E) IDIOMAS COMUNITARIOS (Máximo 1 punto).

Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	

F) SUPERACIÓN DE PROBAS (Máximo 1 punto).

PROBA SUPERADA.	Nº E DATA DO BOP DA PUBLICACION CONVOCATORIA

....., de de 20....

O/A SOLICITANTE,

Asdo.:

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione será tratados polo Concello de As Nogais coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de As Nogais, Rúa Rosalía de Castro S/N, Código Postal nº 27677. Localidade: As Nogais.

As Nogais, 1 de setembro de 2017.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz

R. 2613

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Mediante acordo da Xunta de Goberno Local de data 31 de agosto de 2017, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de un/unha (1) auxiliar de axuda no fogar, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), cunha duración de seis (6) meses.

Segundo o disposto na base quinta (5ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, -09.00 / 14.00 horas-, durante o prazo de cinco (5) días naturais, comezando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As citadas bases atópanse publicadas na páxina web do Concello: www.ribeiradepiquin.es, podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de oficina.

En Ribeira de Piquín, a 01 de setembro de 2017.- Alcalde-presidente, Roberto Fernández Rico,

R. 2635
