



BOP

VENRES, 11 DE MAIO DE 2018

N.º 107

DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE E ORDENACIÓN DO TERRITORIO

AUGAS DE GALICIA. SERVIZO TERRITORIAL DE LUGO

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Pedro Israel Vizoso Villarnea 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.W27.59105.

As obras solicitadas consisten na demolición e posterior reconstrución de canceiras e o acondicionamento do terreo que rodea a vivenda existente no predio con referencia catastral 002100700PJ13B0001QY, na zona de policía dun rego innominado afluente do río Valcarría, na parroquia de Chavín, no concello de Viveiro (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 Viveiro 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, 26 de abril de 2018.- A xefa do servizo territorial, M^a Carmen Quintero Serrano.

R. 1174

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Francisco Javier Hernández Castrillón 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.W27.61992.

As obras solicitadas consisten na construción dun hotel na parcela con referencia catastral 5646804PJ4254N0001EM, na zona de policía dun rego innominado, no lugar de Praia de San Pedro, na parroquia de San Pedro de Benquerencia, no concello de Barreiros (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 Barreiros 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, 30 de abril de 2018.- A xefa do servizo territorial, M^a Carmen Quintero Serrano.

R. 1175

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

PUBLICACIÓN DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO ADOPTADO EN SESIÓN CELEBRADA O DÍA 4 DE MAIO DE 2018 SOBRE A CONVOCATORIA E AS BASES ESPECÍFICAS DE

SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DAS LISTAXES DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN XERAL, TÉCNICOS DE XESTIÓN, ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO PARA PRESTAR SERVIZOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS POR CALQUERA DAS CIRCUNSTANCIAS PREVISTAS NO ARTIGO 10 DO REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO.

1.- ANTECEDENTES. NECESIDADES E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Constatándose que no período comprendido entre o 1 de xaneiro de 2016 e a data da presente convocatoria téñense producido, na Escala de funcionarios de Administración Xeral desta Deputación, dezasete baixas definitivas e soamente oito incorporacións de efectivos externos, sendo previsible que se produzan cando menos 4 baixas definitivas nos anos 2018 e 2019.

Constatándose que de distintas Unidades e servizos da Entidade téñense presentado propostas demandando a incorporación de efectivos sen que a maioría delas se puideran satisfacer mediante procedementos de mobilidade interna.

Constatándose que estas demandas de efectivos alcanzan as diferentes subescalas da Escala Administración Xeral: Técnica, de Xestión, Administrativa e Auxiliar.

Constatándose tamén que, neste momento, as listaxes de persoal seleccionado para prestar servizos con carácter temporal nas escalas e subescalas sinaladas non contan con aspirantes en ningunha delas, pode concluírse, conforme ao sinalado anteriormente, que esta falta de efectivos, no nivel que ten acadado e co previsible incremento durante os anos 2018 e 2019 se situará nesta Escala nun descenso de 13 efectivos o que , condiciona notablemente un eficaz funcionamento dos servizos que esta Entidade debe prestar e mesmo dificulta grandemente o funcionamento normal da mesma.

Por todo o sinalado, ante esta situación excepcional, acreditada a necesidade e urxencia de atender o déficit de efectivos sinalados, nos termos antes referidos, para atender a estas necesidades que entendemos urxentes e inaprazables, consideramos o mais acaído convocar os correspondentes procesos selectivos para incorporar efectivos as listaxes de Técnico de Administración Xeral, Técnico de Xestión, Administrativo e Auxiliar Administrativo e así atender as propostas e solicitudes dos servizos.

2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN AO OBXECTO DA CONVOCATORIA.

Visto o disposto pola normativa de aplicación:

- Artigo 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, no que se establece que *“son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das seguintes circunstancias: (...)”*.

- Artigo 19. Dous da Lei 3/2017, de 27 de xuño , de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017, que establece que *“Durante o ano 2017 non se procederá á contratación de persoal temporal, nin ao nomeamento de persoal estatutario temporal ou de funcionarios interinos agás en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables que se restrinxirán aos sectores, funcións e categorías profesionais que se consideren prioritarios ou que afecten ao funcionamento dos servizos públicos esenciais”*.

- Artigo 55.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que sinala que *“todos os cidadáns teñen dereito ao acceso ao emprego público de acordo cos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade, e de acordo co previsto no presente Estatuto e no resto do ordenamento xurídico”*.

- Artigo 55.2 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que preceptúa que *“as Administracións Públicas, entidades e organismos a que se refire o artigo 2 do presente Estatuto seleccionarán ao seu persoal funcionario e laboral mediante procedementos nos que se garantan os principios constitucionais antes expresados, así como os establecidos a continuación:*

- a) *Publicade das convocatorias e das súas bases.*
- b) *Transparencia.*
- c) *Imparcialidade e profesionalidade dos membros dos órganos de selección.*
- d) *Independencia e discrecionalidade técnica na actuación dos órganos de selección.*
- e) *Adecuación entre o contido dos procesos selectivos e as funcións ou tarefas a desenvolver.*
- f) *Axilidade, sen prexuízo da obxectividade, nos procesos de selección.”*

- Artigo 61.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, que dispón que *“os procesos selectivos terán carácter aberto e*

garantirán a libre concorrancia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas neste Estatuto”.

- Artigo 27 do Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración Xeral do Estado, sobre a selección e nomeamento dos funcionarios interinos.

- Resolución de data 29 de setembro do 2009 (BOP nº 231, de 8 de outubro do 2009), modificada parcialmente pola Resolución de data 16 de decembro de 2011, pola que se aproba a modificación dos criterios polos que se rexe a incorporación de persoal temporal á Deputación provincial de Lugo (BOP nº 294, de 26 de decembro do 2011).

3.- LISTAXES DE ASPIRANTES QUE PARTICIPARON EN PROCESOS SELECTIVOS. CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS QUE SE CONVOCAN

Nestes momentos non existen aspirantes nas listaxes ao obxecto de poder cubrir provisionalmente prazas/postos/emprego e cuxas características, son as seguintes:

DENOMINACIÓN	CLASIFICACION GRUPO/SUBGRUPO	RETRIBUCIÓN
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN XERAL	A/A1	Posto de Técnico de Administración Xeral, nivel de ENTRADA
TÉCNICO XESTIÓN	A/A2	Posto de Técnico de Xestión, nivel de ENTRADA
ADMINISTRATIVO	C/C1	Posto de Administrativo, nivel de ENTRADA
AUXILIAR	C/C2	Posto de Auxiliar, nivel de ENTRADA

4.-EFECTIVOS A INCORPORAR PARA CUBRIR INTERINAMENTE AS DEVANDITAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS.

Tendo en conta o antedito, resulta necesario convocar o correspondente proceso selectivo para elaborar unhas Listaxes de aspirantes a prestar servizos como funcionarios/as interinos/as, dado que, como xa se sinalou, esta Entidade carece de efectivos para realizar as funcións correspondentes á/as prazas/postos/empregos antes sinalados, e desesa forma poder atender as propostas de incorporación de efectivos presentadas e as necesidades dos Servizos que se planteen no futuro, cando se dean os motivos de necesidade e urxencia da incorporación destes efectivos e estea suficientemente xustificada.

Considerando que se cumpren as esixencias da normativa vixente, en particular os referidos ao artigo 19.Dous da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017, xa mencionada, en uso das facultades que lle confire á Xunta de Goberno o Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo, publicado no BOP nº 056, de 10 de marzo de 2011, á Xunta de Goberno adoptou o seguinte:

ACORDO:

1º.- Aprobar as Bases Específicas que rexerán o procedemento selectivo, mediante o sistema de concurso - oposición libre, para a elaboración de listaxes de aspirantes a prestar servizos como funcionarios interinos en prazas/postos/empregos de **TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN XERAL, TÉCNICOS DE XESTIÓN, ADMINISTRATIVOS E AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**, para atender ás necesidades antes referidas e das que xurdan das distintas unidades da Deputación Provincial, cando se considere necesario e urxente a súa incorporación.

Con respecto ás Bases Xerais que rexerán nestes procedementos selectivos, estarase ás aprobadas pola Xunta de Goberno, na súa sesión do día 4 de decembro de 2015 relativas á selección de persoal, con carácter temporal, para prestar servizos á Deputación Provincial de Lugo (cota xeral ou cota de discapacitados), que foron publicadas no BOP nº 289, do xoves 17 de decembro de 2015.

2º.- Convocar publicamente a quen desexe participar nas probas selectivas ao obxecto da confección da Listaxe de funcionarios/as interinos/as para provistar, con carácter provisional, prazas/postos/empregos antes relacionados.

Lugo, 8 de maio do 2018.- O SECRETARIO, Cristóbal Víctor Fraga Bermejo.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O CONCURSO- OPOSICIÓN AO OBXECTO DE CONSTITUÍR UNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL PARA A CATEGORÍA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN XERAL.

1.- OBXECTO DA BASES ESPECÍFICAS: Constitución de listaxe de aspirantes a prestar servizos temporais como TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACION XERAL.

2.- BASES XERAIS: No presente proceso selectivo rexerán ás aprobadas na sesión por esta Xunta de Goberno do día 4 de decembro de 2015 e publicadas no BOP nº 289 de data 17 de decembro de 2015.

3.- RELACIÓN XURÍDICA: Funcionario Interino regulado no art. 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

4.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS:

4.1.- DENOMINACIÓN DAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS: TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACION XERAL.

4.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: Grupo A – Subgrupo A1.

4.3.- RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as corresponden á praza/posto/emprego de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION XERAL, no nivel de “posto de entrada”.

5.- ADSCRICIÓN: Ás distintas Unidades Administrativas, con carácter excepcional, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.

6.- FUNCIONS DO POSTO DE TRABAJO: As correspondentes a un TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION XERAL, conforme á normativa estatal e comunitaria aplicable e aquelas outras que se determinan para este posto/emprego na Relación de Postos de Trabajo.

7.- REQUISITOS INDISPENSABLES:

7.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA: De acordo co art. 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, para o acceso á Escala de Administración Xeral, Subescala de Xestión, Grupo A- Subgrupo A2, será necesario estar en posesión do título de Grao, Licenciatura universitaria ou equivalentes.

8.- NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: CELGA 4.

9.- PROGRAMA DE ACCESO.

A) MATERIAS COMÚNS.

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

2.- A Coroa. As cortes Xerais: Congreso e Senado. A elaboración das leis. Clases de leis.

3.- O Goberno e a Administración Pública. As relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. O Poder Xudicial e a organización xudicial española.

4.- A Economía e Facenda na Constitución. O Tribunal Constitucional. A reforma constitucional. O Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.

5.- A organización Territorial do Estado na Constitución Española de 1978. Os Estatutos de Autonomía con especial referencia ao Estatuto de Galicia.

6.- Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación de servizos. A Administración Electrónica.

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

8.-O Réxime Local Español. Principios constitucionais. Regulación xurídica

9.- O dereito financeiro: concepto e contido. A Facenda Local na Constitución. O réxime xurídico das Facendas Locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios. Os tributos locais.

B) MATERIA ESPECÍFICAS.

1.- O ordenamento xurídico- administrativo: O dereito da Unión Europea: Tratados e Dereito derivado. A Constitución. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

2.- O Regramento: concepto e clases. A potestade regramentaria. Procedemento de elaboración. Eficacia do Regramento. Límites da potestade regramentaria. Defensa contra os Regramentos ilegais. A costume. OS principios xerais do Dereito. A xurisprudencia. A doutrina científica.

3.- O administrado versus cidadán: concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas modificativas. O Estatuto do cidadán: dereitos subxectivos e intereses lexítimos, diferenzas entre ambos conceptos e obrigas.

4.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

5.- A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

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

7.- A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencionais. A falta de resolución expresa: o réxime de silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.

8.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais da tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

9.- A xurisdición contencioso-administrativa: natureza, extensión e límites. Sistemas de organización: evolución histórica e réxime español vixente. Órganos e competencias do contencioso-administrativo.

10.- O recurso contencioso-administrativo. As partes. Actos impugnables. Procedemento ordinario. Medidas cautelares. A sentenza. Outras formas de terminación do procedemento.

11.- Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

12.- Normativa de aplicación en materia de contratación administrativa no ámbito do sector público. Os contratos do sector público: obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e os de dereito privado; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público. Contido mínimo dos contratos. O réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

13.- As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións, Clasificación. A sucesión do contratista.

14.- Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. O prezo, o valor estimado. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adjudicación dos contratos. Criterios de adjudicación. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Extinción. A cesión dos contratos e a subcontratación.

15.- O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Execución, modificación e extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia Administración.

16.- O contrato de concesión de obras. O contrato de concesión de servizos. O contrato de subministración. O contrato de servizos. Os contratos mixtos.

17.- A actividade subvencional das Administracións Públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

18.- A provincia no réxime local. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP nº 056 do 10/03/2011): Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria. Órganos de xestión descentralizada para a xestión dos servizos e órganos de xestión administrativa.

19.- As competencias nas Entidades Locais (municipios e provincia): competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostibilidade financeira da facenda local como condición do exercicio das competencias. Os convenios sobre o exercicio de competencias e servizos locais. A cooperación municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos polas Deputacións Provinciais.

20.- Intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa: concepto, evolución e elementos. Procedemento xeral da expropiación.

21.- Garantías xurisdicionais da expropiación. A reversión do ben expropiado. A tramitación de urxencia. Procedementos especiais.

22.- Procedementos para facer efectiva a responsabilidade patrimonial. Procedemento xeral. Procedemento abreviado. Responsabilidade das Autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas: Plantexamento xeral, casos no que proceda a responsabilidade patrimonial e procedemento para a esixencia da responsabilidade patrimonial.

23.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e a súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. O efectos accesorio de determinadas infraccións. Especial referencia á potestade sancionadora local.

24.- Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público local. Bens patrimoniais. Bens comunais. Adquisición de bens por parte das Entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais. Inventario de bens. Prerrogativas das entidade locais para a defensa do seus bens.

25.- As formas de acción administrativa das entidades locais. El fomento. La actividade da policía: a intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable.

26.- A iniciativa pública económica das Entidades Locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión. Especial referencia a concesión de servizos e á empresa pública local. O consorcio.

27.- Os créditos do orzamentos de gastos: delimitación, situación e nivel de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases concepto, financiamento e tramitación.

28.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: Os pagamentos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectada: especial referencia ás desviacións de financiamento.

29.- Estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, a débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os Plans económico- financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das Entidades Locais.

30.- A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

31.- A planificación financeira. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos. A rendabilización de excedentes de tesourería. As operacións de tesourería. O risco de tipos de interese e de cambio nas operacións financeiras.

32.- A potestade regulamentaria das Entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

33.- Os impostos locais: Imposto sobre Bens Inmóveis, Impostos sobre actividades económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Impostos sobre Vehículos de Tracción Mecánica. A súa natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible: o valor catastral. Base liquidable. Cota, devengo e período impositivo.

34.- Instrumentos e técnicas de planificación e ordenación dos recursos humanos. Plan de ordenación de Recursos Humanos. Cadro de persoal. Oferta de emprego público. Libro de Rexistro de Persoal. Análise e Valoración de postos de traballo e Relación de Postos de Traballo. A provisión dos postos de traballo.

35.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. As situacións administrativas. Réxime disciplinario.

36.- O persoal laboral nas entidades locais. Clases. A representación dos traballadores nas entidades locais. A negociación colectiva e os convenios colectivos. A Seguridade Social.

Lugo, 8 de maio do 2018.- O SECRETARIO, Cristóbal Víctor Fraga Bermejo.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O CONCURSO- OPOSICIÓN AO OBXECTO DE CONSTITUÍR UNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL PARA A CATEGORÍA DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN.

1.- OBXECTO DA BASES ESPECÍFICAS: Constitución de listaxe de aspirantes a prestar servizos temporais como TÉCNICOS/AS DE XESTIÓN.

2.- BASES XERAIS: No presente proceso selectivo rexerán ás aprobadas na sesión por esta Xunta de Goberno do día 4 de decembro de 2015 e publicadas no BOP nº 289 de data 17 de decembro de 2015.

3.- RELACIÓN XURÍDICA: Funcionario Interino regulado no art. 10.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

4.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS:

4.1.- DENOMINACIÓN DAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS: TÉCNICOS/AS DE XESTIÓN.

4.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: Grupo A – Subgrupo A2.

4.3.- RETRIBUCIÓN: As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as corresponden á praza/posto/emprego de TÉCNICO/A DE XESTIÓN, na súa categoría de “posto de entrada”.

5.- ADSCRICIÓN: Ás distintas Unidades Administrativas, con carácter excepcional, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.

6.- FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO: As correspondentes a un TÉCNICO/A DE XESTIÓN, conforme á normativa estatal e comunitaria aplicable e aquelas outras que se determinan para este tipo de empregados na Relación de Postos de Traballo.

7.- REQUISITOS INDISPENSABLES:

7.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA: De acordo co art. 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, para o acceso á Escala de Administración Xeral, Subescala de Xestión, Grupo A- Subgrupo A2, será necesario estar en posesión do título de Grao, Diplomatura universitaria ou equivalentes.

8.- NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: CELGA 4.

9.- PROGRAMA DE ACCESO.

A) MATERIAS COMÚNS.

1.- A Constitución Española de 1978 e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. A Xefatura do Estado. As Cámaras Lexislativas: Congreso e Senado. O Goberno e a Administración Pública. O Consello Xeral do Poder Xudicial e a organización xudicial española.

2.- A organización Territorial do Estado na Constitución Española de 1978. Os Estatutos de Autonomía con especial referencia ao Estatuto de Galicia.

3.- Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación de servizos. A Administración Electrónica.

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

5.- O Réxime Local Español. Principios constitucionais. Regulación xurídica

6.- O dereito financeiro: concepto e contido. A Facenda Local na Constitución. O réxime xurídico das Facendas Locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios. Os tributos locais.

B) MATERIA ESPECÍFICAS.

1.- O ordenamento xurídico- administrativo: O dereito da Unión Europea: Tratados e Dereito derivado. A Constitución. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

2.- O administrado versus cidadán: concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas modificativas. O Estatuto do cidadán: dereitos subxectivos e intereses lexítimos, diferenzas entre ambos conceptos e obrigas.

3.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

4.- A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

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

6.- A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencionais. A falta de resolución expresa: o réxime de silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.

7.- Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

8.- Normativa de aplicación en materia de contratación administrativa no ámbito do sector público. Os contratos do sector público: obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e os de dereito privado; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público: racionalidade, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, o réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.

9.- As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. La capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións, Clasificación. A sucesión do contratista.

10.- Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. O prezo, o valor estimado. A revisión de prezos. Garantías na contratación do sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Criterios de adxudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos administrativos. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Extinción. A cesión dos contratos e a subcontratación.

11.- O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Execución, modificación e extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia Administración.

12.- O contrato de concesión de obras. O contrato de concesión de servizos. O contrato de subministración. O contrato de servizos. Os contratos mixtos.

13.- A provincia no réxime local. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP nº 056 do 10/03/2011): Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria. Órganos de xestión descentralizada para a xestión dos servizos e órganos de xestión administrativa.

14.- As competencias nas Entidades Locais (municipios e provincia): competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostibilidade financeira da facenda local como condición do exercicio das competencias. Os convenios sobre o exercicio de competencias e servizos locais. A cooperación municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos polas Deputacións Provinciais.

15.- Os créditos do orzamentos de gastos: delimitación, situación e nivel de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases concepto, financiamento e tramitación.

16.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: Os pagamentos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectada: especial referencia ás desviacións de financiamento.

17.- Estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, a débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os Plans económico- financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das Entidades Locais.

18.- A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

19.- A potestade regulamentaria das Entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

20.- Os impostos locais: Imposto sobre Bens Inmóveis, Impostos sobre actividades económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Impostos sobre Vehículos de Tracción Mecánica. A súa natureza. Feito

impoñible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible: o valor catastral. Base liquidable. Cota, devengo e período impositivo.

21.- Instrumentos e técnicas de planificación e ordenación dos recursos humanos. Plan de ordenación de Recursos Humanos. Cadro de persoal. Oferta de emprego público. Libro de Rexistro de Persoal. Análise e Valoración de postos de traballo e Relación de Postos de Traballo. A provisión dos postos de traballo.

22.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. As situacións administrativas. Réxime disciplinario.

23.- O persoal laboral nas entidades locais. Clases. A representación dos traballadores nas entidades locais. A negociación colectiva e os convenios colectivos. A Seguridade Social.

24.- A actividade subvencional das Administracións Públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Lugo, 8 de maio do 2018.- O SECRETARIO, Cristóbal Víctor Fraga Bermejo.

BASES ESPECÍFICAS PARA A ELABORACIÓN DE LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO.

1.- OBXECTO DA BASES ESPECÍFICAS: ELABORACIÓN DE LISTAXE DE ASPIRANTES A PRESTAR SERVIZOS TEMPORAIS COMO ADMINISTRATIVO.

2.- RELACIÓN XURÍDICA: Funcionario Interino regulado no art. 10.1 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

3.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS:

3.1.- DENOMINACIÓN DAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS: ADMINISTRATIVO/A.

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: Grupo C – Subgrupo C1.

3.3.- RETRIBUCIÓN:

As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as corresponden á praza/posto/emprego de Administrativo na súa categoría de “posto de entrada”.

4.- ADSCRICIÓN: Ás distintas Unidades Administrativas, con carácter excepcional, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.

5.- FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO:

Funcións administrativas, conforme á normativa estatal e comunitaria aplicable e aquelas outras que se determinan para o posto de ADMINISTRATIVO na Relación de Postos de Traballo

6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA:

Titulación de Bacharelato ou Técnico Medio.

7.- NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: CELGA 4.

8.- PROGRAMA DE ACCESO.

A) MATERIAS COMÚNS.

1.- A Constitución Española de 1978 e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. A Xefatura do Estado. As Cámaras Legislativas: Congreso e Senado. O Goberno e a Administración Pública. O poder xudicial.

2.- A organización Territorial do Estado na Constitución Española de 1978. Os Estatutos de Autonomía con especial referencia ao Estatuto de Galicia.

3.- Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. As fontes do Dereito Público. Principios de actuación das Administracións Públicas.

4.- O Réxime Local Español. Principios constitucionais. Regulación xurídica A Facenda Local na Constitución.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

1.- A provincia como entidade local. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP nº 056 do 10/03/2011): Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria. Órganos de xestión descentralizada para a xestión dos servizos e órganos de xestión administrativa.

2.- Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Requisitos. Motivación. A eficacia dos actos administrativos. Notificación e publicación. Validez. A nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Irregularidades non invalidantes. Conversión, conservación e convalidación.

3.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución. O procedemento administrativo local.

4.- Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

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

6.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais da tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

7.- O expediente administrativo. Os documentos administrativos. Clases. Práctica de notificación. Os documentos do cidadáns. O Funcionamento do Rexistro Xeral.

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

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

10.-A actividade subvencional das Administracións Públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

11.-Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público local. Bens patrimoniais. Bens comunais. Adquisición de bens por parte das Entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais. Inventario de bens. Prerrogativas das entidade locais para a defensa do seus bens.

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

13.-Os impostos locais: Imposto sobre Bens Inmóveis, Impostos sobre actividades económicas, Imposto sobre Construcións e Obras, Impostos sobre Vehículos de Tracción Mecánica. A súa natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible: o valor catastral. Base liquidable. Cota, devengo e período impositivo.

14.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

15.- As situacións administrativas. Incompatibilidades. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Réxime disciplinario

16.- O funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do Presidente.

Lugo, 8 de maio do 2018.- O SECRETARIO, Cristóbal Víctor Fraga Bermejo.

BASES ESPECÍFICAS PARA A ELABORACIÓN DE LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.- OBXECTO DA BASES ESPECÍFICAS: ELABORACIÓN DE LISTAXE DE ASPIRANTES A PRESTAR SERVIZOS TEMPORAIS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

2.- RELACIÓN XURÍDICA: Funcionario Interino regulado no art. 10.1 do RD 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

3.- CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS:

3.1.- DENOMINACIÓN DAS PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.

3.2.- GRUPO DE ENCADRAMENTO: Grupo C – Subgrupo C2.

3.3.- RETRIBUCIÓN:

As retribucións a percibir polo/a ocupante serán as corresponden á praza/posto/emprego de Administrativo na súa categoría de “posto de entrada”.

4.- ADSCRICIÓN: Ás distintas Unidades Administrativas, con carácter excepcional, unha vez motivada a preceptiva necesidade urxente e inaprazable da incorporación.

5.- FUNCIONES DO POSTO DE TRABAJO:

Funcións administrativas auxiliares, conforme á normativa estatal e comunitaria aplicable e aquelas que se determinan para o posto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO na Relación de Postos de Traballo.

6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA:

Graduado en educación secundaria obrigatoria ou equivalente.

7.- NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: CELGA 4.

8.- PROGRAMA DE ACCESO.

A) MATERIAS COMÚNS.

1.- A Constitución Española de 1978: principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. A Xefatura do Estado. As Cámaras Lexislativas: Congreso e Senado. O Goberno e a Administración Pública. O poder xudicial. O Tribunal Constitucional.

2.- A organización Territorial do Estado na Constitución Española de 1978. Os Estatutos de Autonomía con especial referencia ao Estatuto de Galicia.

3.- As fontes do Dereito Público. Principios de actuación das Administracións Públicas.

O Réxime Local Español. Principios constitucionais. A Facenda Local na Constitución.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

1.- A provincia como entidade local. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP nº 056 do 10/03/2011): Órganos de decisión colexiados e unipersoais e organización complementaria.

2.- Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Requisitos. Motivación. A eficacia dos actos administrativos. Notificación e publicación. Validez. A nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Irregularidades non invalidantes. Conversión, conservación e convalidación.

3.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución.

4.- Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenticación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedementos.

5.- Os contratos administrativos. Concepto. Clases. A actividade subvencional das Administracións Públicas.

6.- Os bens das Entidades Locais. As Facendas Locais. Ordenanzas fiscais. Os impostos locais. Clases.

7.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos e deberes dos empregados públicos. As situacións administrativas. Incompatibilidades. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Réxime disciplinario.

Lugo, 8 de maio do 2018.- O SECRETARIO, Cristóbal Víctor Fraga Bermejo.



DEPUTACIÓN DE LUGO

ANEXO I DAS BASES XERAIS QUE REGULAN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL INTERINO/TEMPORAL.

DATOS DA PRAZA / EMPREGO / LISTAXE 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 de.....
- 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.

(Sinatura)

Lugo, de de

AO PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

C) CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS , CONGRESOS E SIMILARES RELACIONADAS COAS FUNCIÓNS DO POSTO/FUNCIÓN Á QUE SE OPTA (Máximo 4 puntos).

ASISTENCIA		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

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		

PUBLICACIÓNS, PROXECTOS, MASTERS PROPIOS, SEMINARIOS, ETC.	
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

D) IDIOMA GALEGO (Máximo 1 punto).

P. ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	
6	

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 BOLETÍN OFICIAL DE PUBLICACION DA CONVOCATORIA

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 pola Deputación de Lugo coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito á Deputación Provincial de Lugo, calle San Marcos, 8, 27001 LUGO.

CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de 26 de abril de 2018, apróbase a Convocatoria e as Bases Específicas para a selección de persoal temporal dun “Animador Turístico” (PROGRAMA: DEPUEMPREGO), e en Resolución de Alcaldía de 30 de abril de 2018 apróbase a corrección de erro material nas Bases Específicas.

CONVOCATORIA

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

- **Nº empregos:** 1.
- **Denominación:** Animador turístico – Programa Depuemprego 2017
- **Réxime Xurídico:** Funcionario interino (art. 10.1.c/ EBEP).
- **Clasificación:** Grupo C – Subgrupo C2.
- **Duración vínculo de servizo:** 5 meses desde a formalización do contrato e cun límite temporal do 31/10/2018.
- **Duración xornada:** Media xornada (50%)

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

- **Modalidade da listaxe:** Específica

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

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

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

1. OBXECTO.

As presentes bases específicas complementan as bases xerais aprobadas por Resolución da Alcaldía en data 16 de novembro de 2017, e publicadas no B.O.P. de Lugo número 269 de 23 de novembro de 2017. Ámbalas dúas bases establecen as normas para a selección de persoal provisional ou temporal. A listaxe de emprego temporal será específica.

2. DENOMINACIÓN DO EMPREGO E CARÁCTERÍSTICAS:

- **DENOMINACIÓN:** ANIMADOR TURÍSTICO – PROGRAMA DEPUEMPREGO
- **GRUPO/SUBGRUPO PROFESIONAL:** C/C2.
- **RÉXIME XURÍDICO:** FUNCIONARIAL (FUNCIONARIO INTERINO DO ARTIGO 10.1.c/ “*execución de programas de carácter temporal*” do RDL 5/2015, do 30 de outubro, Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público).
- **DURACIÓN DO VÍNCULO DE SERVIZO:** 5 meses desde a formalización do contrato e cun límite temporal do 31/10/2018.
- **TEMPO XORNADA:** A MEDIA XORNADA (50 % XORNADA).

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

4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais:

Titulación Académica mínima necesaria para participar no proceso selectivo: Título de Graduado Escolar, Bacharelato Elemental, Ensinanza Secundaria Obrigatoria, Formación Profesional de primeiro grado ou equivalente.

b) Específicos:

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

5. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.**5.1. FASE DE OPOSICIÓN.**

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

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

Primeira opción:

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

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

Segunda opción:

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

O Tribunal determinará:

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

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

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

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

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

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

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

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

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

b) Experiencia profesional en Entidades Privadas.

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

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

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

Criterios de puntuación:

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

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

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

Criterios de Puntuación:

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

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

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

6.- PROBA DE GALEGO.

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

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

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

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

7. CREACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL ESPECÍFICA.

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

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

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

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

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978.

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

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

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

Tema 2.- Recursos turísticos do Concello de Alfoz.

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

Alfoz, 3 de maio de 2018.- O Alcalde, Jorge Val Díaz.

R. 1217

COSPEITO

Anuncio

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AO PÚBLICO DA APROBACIÓN DO PADRÓN DE CONTRIBUÍNTES DA TAXA POLO APROVEITAMENTO ESPECIAL DA VÍA PÚBLICA CON CAIXEIROS AUTOMÁTICOS E OUTROS ELEMENTOS ANÁLOGOS ADOSADOS AOS EDIFICIOS CON ACCESO DIRECTO A VÍA PÚBLICA CORRESPONDENTE AO EXERCICIO DE 2018.

En cumprimento do establecido no artigo 62.3. da Lei 58/2003, do 17 de novembro, Xeral Tributaria, mediante Resolución da Alcaldía núm. 0186/2018 do 20/04/2018 aprobou o Padrón de contribuíntes da Taxa por aproveitamentos especiais da vía pública con caixeiros automáticos e outros elementos análogos adosados aos edificios con acceso directo a vía pública correspondente ao exercicio 2018, e cuxo contido literal da parte dispositiva que recolle dito acordo é o seguinte:

“(...)PRIMEIRO. Avogar con carácter exclusivo ao presente expediente, a competencia recollida no punto terceiro. 11 da Resolución da Alcaldía núm. 303/2015 do 20 de xullo de delegación de competencias na Xunta de Goberno Local.

SEGUNDO. Aprobar o padrón da Taxa por aproveitamentos especiais da vía pública con caixeiros automáticos e outros elementos análogos adosados aos edificios e con acceso directo na vía pública correspondente ao ano 2017, e as liquidacións que o compoñen, de acordo co seguinte resume:

Período	Concepto	Núm. total de cargos Importe €	Núm. cargos domiciliados Importe €	Núm. cargos non domiciliados Importe €
Exercicio 2017	Taxas caixeiros	1 438,00	0 0,00	1 438,00

TERCEIRO. Dar conta da presente resolución a Tesourería e Intervención Municipal e ó Pleno da Corporación na primeira Sesión Ordinaria que este celebre, en cumprimento do disposto no art. 42 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, por lo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais. (...)

RECURSOS

De conformidade co disposto no artigo no artigo 102.3. da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, os padróns aprobados expóñense ao público nas oficinas do Concello durante o prazo de un mes, contado a partir da publicación do presente anuncio no BOP que terá carácter e producirá os efectos de notificación colectiva. Durante o referido prazo os interesados poderán examinalo e presentar as reclamacións que estimen oportunas. Igualmente poderán formular no prazo de un mes o recurso de reposición regulado no artigo 14.2. do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais que deberá ser resolto polo órgano competente no prazo de outro mes contado a partir do día seguinte ao da súa presentación, entendéndose desestimado se transcorrido dito prazo no requeira resolución expresa, cos efectos xurídicos previsto nos artigos 43 e 44 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das

Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Contra a resolución do recurso de reposición non pode interpoñer novamente este recurso, poden os interesados, interpoñer directamente recurso contencioso –administrativo ante o Xulgado do Contencioso –Administrativo de Lugo no prazo de dous meses desde a notificación da resolución expresa ou de seis no suposto de desestimación presunta por silencio administrativo. Non obstante, poderá utilizar e exercer calquera outra acción legal que estime pertinente na defensa dos seus dereitos e intereses lexítimos.

A repercusión do canon de auga poderá ser obxecto de reclamación económica –administrativa ante o órgano económico –administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes desde que se entenda producida a notificación.

FORMA DE PAGAMENTO

1. O pago das débedas tributarias realizarase en período voluntario nos prazos que figuran no presente anuncio e nas Entidades colaboradoras na recadación deste Concello que se detallan, nas horas de atención ao público. Transcorridos ditos prazos iniciarase o período executivo de cobro, que determinará o de devengo dos recargos de constrinximento e os intereses de demora que procedan.

Entidade bancaria	IBAN
Caixa Rural Galega	ES3330700023691138233125
Banco Pastor	ES1602388183130660000369
Abanca	ES5720800113183110000014

2. Os contribuíntes que non teñan domiciliado o pagamento, recibirán no seu domicilio, dentro do período de cobro en voluntaria, modelo de liquidación por duplicado exemplar para o seu pagamento en calquera das entidades financeiras citadas, debendo recabar en caso de extravío, duplicado nos servizos económicos do Concello antes do remate do referido período. Un dos exemplares debidamente selado pola Entidade financeira constituirá carta de pago en poder do contribuínte acreditativo da extinción da débeda tributaria.

3. Se así o desexa no momento de efectuar o pago, poderá solicitar da Entidade financeira a domiciliación do tributo, sen ningún acto de trámite adicional, quedando a partir dese momento incorporado na base de datos dos padróns sucesivos.

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AO PÚBLICO DA APROBACIÓN DO PADRÓN DE CONTRIBUÍNTES DA TAXA POLO APROVEITAMENTO ESPECIAL DA VÍA PÚBLICA CON ENTRADAS DE VEHÍCULOS E RESERVAS DE VÍA PÚBLICA DO CONCELLO DE COSPEITO CORRESPONDENTE AO EXERCICIO DE 2018

En cumprimento do establecido no artigo 62.3. da Lei 58/2003, do 17 de novembro, Xeral Tributaria, mediante Resolución da Alcaldía núm. 0185/2018 do 20/04/2018 aprobou o Padrón de contribuíntes da Taxa por aproveitamentos especiais da vía pública con entradas de vehículos e reservas de vía pública do Concello de Cospeito correspondente ao exercicio de 2018, e cuxo contido literal da parte dispositiva que recolle dito acordo é o seguinte:

“(…)PRIMEIRO. Avogar con carácter exclusivo ao presente expediente, a competencia recollida no punto terceiro. 11 da Resolución da Alcaldía núm. 303/2015 do 20 de xullo de delegación de competencias na Xunta de Goberno Local.

SEGUNDO. Aprobar o padrón da Taxa por aproveitamentos especiais da vía pública con caixeiros automáticos e outros elementos análogos adosados aos edificios e con acceso directo na vía pública correspondente ao ano 2017, e as liquidacións que o compoñen, de acordo co seguinte resume:

Período	Concepto	Núm. total de cargos Importe €	Núm. cargos domiciliados Importe €	Núm. cargos non domiciliados Importe €
Exercicio 2017	Taxas caixeiros	2 150,00	0 0,00	2 150

TERCEIRO. Dar conta da presente resolución a Tesourería e Intervención Municipal e ó Pleno da Corporación na primeira Sesión Ordinaria que este celebre, en cumprimento do disposto no art. 42 do Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro, por lo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais. (...)

RECURSOS

De conformidade co disposto no artigo no artigo 102.3. da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, os padróns aprobados expóñense ao público nas oficinas do Concello durante o prazo de un mes, contado a partir da publicación do presente anuncio no BOP que terá carácter e producirá os efectos de notificación colectiva.

Durante o referido prazo os interesados poderán examinalo e presentar as reclamacións que estimen oportunas. Igualmente poderán formular no prazo de un mes o recurso de reposición regulado no artigo 14.2. do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais que deberá ser resolto polo órgano competente no prazo de outro mes contado a partir do día seguinte ao da súa presentación, entendéndose desestimado se transcorrido dito prazo no receara resolución expresa, cos efectos xurídicos previsto nos artigos 43 e 44 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. Contra a resolución do recurso de reposición non pode interpoñer novamente este recurso, poden os interesados, interpoñer directamente recurso contencioso -administrativo ante o Xulgado do Contencioso -Administrativo de Lugo no prazo de dous meses desde a notificación da resolución expresa ou de seis no suposto de desestimación presunta por silencio administrativo. Non obstante, poderá utilizar e exercer calquera outra acción legal que estime pertinente na defensa dos seus dereitos e intereses lexítimos.

A repercusión do canon de auga poderá ser obxecto de reclamación económico -administrativa ante o órgano económico -administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes desde que se entenda producida a notificación.

FORMA DE PAGAMENTO

1. O pago das débedas tributarias realizarase en período voluntario nos prazos que figuran no presente anuncio e nas entidades colaboradoras na recadación deste Concello que se detallan, nas horas de atención ao público. Transcorridos ditos prazos iniciarase o período executivo de cobro, que determinará o de devengo dos recargos de constrinximento e os intereses de demora que procedan.

Entidade bancaria	IBAN
Caixa Rural Galega	ES3330700023691138233125
Banco Pastor	ES1602388183130660000369
Abanca	ES5720800113183110000014

2. Os contribuíntes que non teñan domiciliado o pagamento, recibirán no seu domicilio, dentro do período de cobro en voluntaria, modelo de liquidación por duplicado exemplar para o seu pagamento en calquera das entidades financeiras citadas, debendo recabar en caso de extravío, duplicado nos servizos económicos do Concello antes do remate do referido período. Un dos exemplares debidamente selado pola Entidade financeira constituirá carta de pago en poder do contribuínte acreditativo da extinción da débeda tributaria.

3. Se así o desexa no momento de efectuar o pago, poderá solicitar da Entidade financeira a domiciliación do tributo, sen ningún acto de trámite adicional, quedando a partir dese momento incorporado na base de datos dos padróns sucesivos.

R. 1176

LÁNCARA

Anuncio

O Pleno do Concello de Láncara en sesión ordinaria realizada o 28/03/2018 acordou aprobar inicialmente o expediente de modificación de créditos 2/2018 do orzamento xeral do Concello de 2018. O citado acordo foi exposto ó público polo prazo de 15 días hábiles mediante anuncio publicado no BOP de Lugo de 09/04/2018 sen que durante ese prazo se presentase reclamación algunha, polo que se entende definitivo o acordo inicialmente adoptado, co seguinte resumo por capítulos do orzamento:

Estado de ingresos:

Capítulo I	Impostos Directos.	581.066,75
Capítulo II	Impostos Indirectos.	25.000,00
Capítulo III	Taxas, Prezos P. e Outros Ing.	258.150,00
Capítulo IV	Transferencias Correntes.	1.065.509,09
Capítulo V	Ingresos Patrimoniais.	6.100,00
Capítulo VI	Alleamento de Inv. Reais	0,00
Capítulo VII	Transferencias de Capital.	234.592,13
Capítulo VIII	Activos financeiros	249.598,44
TOTAL INGRESOS		2.420.016,41

Estados do gastos:

Capítulo I	Gastos de Persoal	899.274,00
Capítulo II	Gtos. Bens Correntes e Serv.	879.918,77
Capítulo III	Gastos Financeiros.	3.700,00
Capítulo IV	Transferencias Correntes.	13.600,00
Capítulo VI	Investimentos Reais.	600.023,64
Capítulo VII	Transferencias de Capital.	13.000,00
Capítulo IX	Pasivos Financeiros	10.500,00
TOTAL GASTOS		2.420.016,41

Contra o presente acordo, en virtude do disposto no artigo 113 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e no artigo 171 do Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer directamente recurso contencioso-administrativo na forma e prazos establecidos nos artigos 25 e seguintes da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora de dita Xurisdición.

Láncara, 2 de maio de 2018.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 1185

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DE 2018

A Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria do 30 de abril de 2018, aprobou por delegación da Alcaldía (Decreto do 18/06/2015), a OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DE 2018 DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, de acordo coa normativa para o efecto.

Segundo o disposto no artigo 128 do texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, e no artigo 204 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, procédese á publicación da oferta de emprego público do exercicio de 2018, constituída pola seguinte praza:

PERSOAL FUNCIONARIO:

Escala de Administración Especial. Subescala de Servizos Especiais. Clase: Policía Local e auxiliares.

Corpo	Escala	Categoría	Vacantes	Grupo
Policía Local	Básica	Policía	1	C1

Monforte de Lemos, 30 de abril de 2018.- O Alcalde, José Tomé Roca

R. 1177

RÁBADE

Anuncio

Por Acordo Plenario de data de 19 de marzo de 2018, aprobouse inicialmente a ordenanza reguladora da cota e saca de madeiras no Concello de Rábadade. O non terse presentado reclamacións durante o período de información pública, a aprobación inicial adquire o carácter de definitiva, polo que, de conformidade co artigo 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, procedese á publicación do texto íntegro para a súa entrada en vigor:

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DA CORTA E SACA DE MADEIRA NO CONCELLO DE RÁBADE

Artigo 1º. Obxecto da normativa.

Constitúe o obxecto desta ordenanza o establecemento dunha regulación no municipio de Rábade das cortas e/ou sacas de madeira que faga compatible a liberdade de empresa e o desenvolvemento e explotación do sector forestal, coa preservación do medio natural, a conservación dos camiños e pistas municipais e a seguridade viaria.

Artigo 2º. Concepto de corta e saca de madeira.

Por corta e saca de madeira deberá entenderse, para os efectos desta ordenanza, a totalidade das operacións que se desenvolvan dentro do municipio de Rábade que teñan por obxecto a obtención e/ou transporte de madeira de tala, incluíndo tanto calquera das operacións previas ou preparatorias á corta (desprazamento de vehículos e maquinaria, construción de ramplas ou accesos as fincas, preparación do terreo, etc.) como das posteriores (preparación e depósito da madeira, carga e transporte, preparación, almacén e xestión dos restos da corta).

Artigo 3º. Requisitos para as operacións de corta e saca de madeira.

Sen prexuízo da necesaria obtención, con carácter previo dos permisos ou autorizacións que, conforme á normativa vixente, sexan necesarios para cortar plantacións forestais dentro do municipio de Rábade cun peso estimado superior a 8 toneladas métricas, será obrigatorio presentar nas oficinas municipais unha comunicación por escrito cunha antelación mínima de tres días.

O escrito de comunicación previa será asinado polo madeireiro, debendo constar nel os seguintes datos:

1.- Datos de identificación do propietario forestal e do madeireiro:

- Persoa física: nome, apelidos, número do DNI ou NIF, enderezo e teléfono.

- Sociedade ou persoa xurídica: enderezo, CIF, nome e apelidos da persoa encargada ou responsable da empresa e teléfono.

2.- Especie de madeira obxecto da corta. Toneladas métricas de madeira que se prevén extraer.

3.- Nome da finca ou monte afectado, lugar e parroquia onde se sitúa, identificación en plano catastral.

4.- Datas previstas de inicio e remate dos traballos.

5.- Vehículos e maquinaria a empregar nas operacións de corta e saca.

6.- Lugar onde se depositará á espera da súa carga a madeira.

7.- Vías a empregar e data prevista para o transporte da madeira, incluíndo reportaxe fotográfico do estado previo das mesmas.

8.- Sistema previsto para a limpeza das vías públicas afectadas polas operacións de corta e saca de madeira.

9.- De ser o caso, fotocopia compulsada do permiso, autorización ou licenza de corta expedido pola autoridade competente.

10.- Fotocopia compulsada do seguro de responsabilidade civil ou calquera outro similar do madeireiro que cubra os eventuais danos e prexuízos que podan causarse con ocasión da corta e saca da madeira, así como do último recibo pagado, acreditativo de que o dito seguro está vixente no momento de realizarse as ditas operacións. No suposto de que o madeireiro non sexa beneficiario de ningún seguro destas características, deberá facelo constar así expresamente, no escrito de comunicación que presente e prestar fianza en metálico ou aval bancario na forma e contía establecida no artigo 5º.

O Concello de Rábade terá a disposición dos interesados un modelo normalizado do escrito de comunicación previa. (Anexo I da presente ordenanza)

O Concello de Rábade requirirá ao madeireiro ou ao propietario do monte ou predio forestal a presentación dun escrito de posta en coñecemento cando comprobe que o madeireiro non cumpriu coa súa obriga de presentar nas oficinas municipais o de comunicación previa. O contido deste escrito de posta en coñecemento será o mesmo que o de comunicación previa.

Artigo 4º. Obrigas nas operacións de corta e saca de madeira.

O madeireiro está obrigado á limpeza e retirada dos residuos da corta da madeira de xeito que as pistas, camiños ou espazos públicos queden en todo momento no mesmo estado de limpeza e conservación que tiñan antes de levarse a cabo as operacións de corta e saca de madeira. Esta obriga de limpeza deberá cumprirse todos os días ao final da xornada.

Así mesmo estará obrigado a sinalizar as vías situadas nas zonas de extracción e depósito da madeira conforme ao establecido na normativa vixente en materia de tráfico, circulación e seguridade viaria.

Prohíbese terminantemente usar as vías públicas ou espazos públicos para almacén ou depósito da madeira.

O madeireiro ou propietario forestal deberán derrubar e repor ao seu estado anterior as ramplas abertas para facilitar o acceso á finca ou ao monte, co obxecto de que, cando chova, a auga e a terra arrastrada non inunde e cause danos nas pistas ou camiños municipais.

De acordo coa normativa vixente en materia urbanística, queda prohibido efectuar desprazamentos de terra que polas súas características deben ser considerados como movementos de terra.

Artigo 5º. Responsabilidade.

O madeireiro será responsable directamente de todos os danos e prexuízos a persoas e bens que se produzan ou ocasionen con motivo da corta, depósito e transporte de madeira, debendo reparar o dano causado. O Concello de Rábade velará especialmente para que as ditas operacións de corta e saca de madeira non ocasionen danos nas vías públicas municipais e estas queden en adecuado estado de limpeza e seguridade.

A obriga da que se fai referencia no número 1 deste artigo será esixible non só polos actos ou comisións propios, senón tamén polos cometidos por calquera persoa que, sen ser empregada ou traballadora do madeireiro, interveña nas operacións de corta e saca da madeira por conta, consentimento ou coa aquiescencia do madeireiro, e, en xeral, polos cometidos por aquelas persoas de quen deba responder.

O madeireiro deberá constituír fianza en metálico ou aval bancario a prol do Concello na contía fixada polos servizos técnicos municipais, tendo en conta as características do que se pretende (peso da madeira a extraer, vehículos e maquinaria que se pretende utilizar, estado e grao de conservación da vía afectada, etc.) Esta garantía será devolta polo Concello unha vez rematadas as operacións de corta e saca de madeira, a petición do madeireiro e previo informe favorable dos devanditos servizos técnicos municipais.

Artigo 6º. Infraccións.

As infraccións a esta ordenanza cualifícanse en moi graves, graves e leves.

Constitúen infraccións moi graves:

- a) Non presentar o escrito de posta en coñecemento, unha vez requirido para iso polo Concello.
- b) Deixar as vías municipais nun moi deficiente estado de sucidade, ocasionando unha situación de risco para a seguridade viaria.
- c) Causar danos nas pistas municipais por valor superior a 6.000 euros.
- d) A comisión polo madeireiro de dúas faltas graves que sexan firmes na vía administrativa sen que transcorra máis dun ano.

Son infraccións graves:

- a) Non presentar o escrito de comunicación previa. Deixar as vías municipais en deficiente estado de sucidade.
- b) Causar danos nas pistas municipais por valor inferior a 6.000 euros.
- c) Non demoler ou non repor ó seu estado orixinal as ramplas ou accesos que se abriron para acceso ás fincas.
- d) A comisión polo madeireiro de dúas faltas leves que sexan firmes na vía administrativa sen que transcorra máis dun ano.

Consideraranse infraccións leves calquera outro incumprimento desta ordenanza que non estea cualificado como moi grave ou grave e cuxa sanción corresponda ao Concello

Artigo 7º. Sancións.

As infraccións desta ordenanza serán sancionadas coas seguintes multas:

Infraccións leves: Multa de ata 300,00 euros.

Infraccións graves: Multa de contía comprendida entra 301,00 euros e 1.500,00 euros.

Infraccións moi graves: Multa de contía comprendida entre 1.501,00 euros e 3.000,00 euros.

O importe das multas será graduado tendo en conta as circunstancias concorrentes e de acordo co establecido na normativa vixente.

O pagamento das multas poderase esixir pola vía administrativa de constrinximento, sen prexuízo da existencia, se fose o caso, das correspondentes responsabilidades civís e penais.

As sancións serán independentes da reparación do dano causado e da indemnización de danos e prexuízos a que houbera lugar.

As sancións imporanse previa incoación e instrución do correspondente expediente sancionador con audiencia ao interesado.

A resolución do expediente sancionador corresponderá a Alcaldía-presidencia, cando se trate de faltas moi graves ou graves, e á Alcaldía cando se trate de faltas leves.

Artigo 8º.- Requirimentos.

Advertido o incumprimento da presente ordenanza, e de forma paralela á apertura do expediente sancionador, requirirase ao responsable da infracción para que se axuste á normativa e, de ser o caso, repare os danos e

prexuízos causados, outorgándolle para isto un prazo prudencial fixado polos servizos técnicos municipais, que, en calquera caso non poderá exceder dun mes.

Transcorrido este prazo sen que se dea cumprimento ao requirimento, procederase, sen necesidade de novas notificacións, á súa execución subsidiaria cargándolle os custos desta á persoa responsable.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas cantas disposicións municipais de igual ou inferior rango se opoñan ao que se establece nesta Ordenanza.

Disposición final.

A presente ordenanza entrará en vigor unha vez publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e transcorra o prazo de 15 días hábiles previsto no artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de réxime local, permanecendo vixente ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa.

COMUNICACIÓN PREVIA DE CORTA E SACADA DE MADEIRA	Selo do rexistro:
---	-------------------

DATOS DO MADEIREIRO:	
NOME E APELIDOS OU RAZÓN SOCIAL :	
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:	
N.I.F./C.I.F.:	Tfno. de contacto:
En caso de actuar en representación de alguén, NOME E APELIDOS do representado (acompañar con documento que acredite a representación):	

DATOS DO PROPIETARIO FORESTAL	
NOME E APELIDOS OU RAZÓN SOCIAL :	
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:	
N.I.F./C.I.F.:	Tfno. de contacto:
En caso de actuar en representación de alguén, NOME E APELIDOS do representado (acompañar con documento que acredite a representación)	

<p>CONSIGNE OS SEGUINTE DATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ESPECIE DE MADEIRA OBXECTO DA CORTA: ▪ TONELADAS MÉTRICAS: ▪ NOME DA FINCA/MONTE: ▪ REFERENCIA CATASTRAL DA FINCA/MONTE: ▪ LUGAR E PARROQUIA DA FINCA/MONTE: ▪ DATAS PREVISTAS DE INICIO E REMATE DOS TRABALLOS: ▪ VEHÍCULOS E MAQUINARIA A EMPREGAR: ▪ LUGAR DONDE SE DEPOSITARÁ Á ESPERA DA SÚA CARGA: ▪ VÍAS A EMPREGAR PARA O TRANSPORTE DA MADEIRA: ▪ DATA PREVISTA PARA O TRANSPORTE DA MADEIRA: ▪ SISTEMA PREVISTO PARA A LIMPEZA DAS VÍAS PÚBLICAS AFECTADAS:

Rábade, _____ de _____ de _____

Sinatura do madeireiro:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO EXCMO. CONCELLO DE RÁBADE.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- ✓ Plano catastral da finca/monte afectado.
- ✓ Fotocopia compulsada do permiso, autorización ou licenza de corta expedido pola autoridade competente, de ser o caso.
- ✓ Fotocopia compulsada do seguro de responsabilidade civil así **como do último recibo pagado.**

OBRIGAS NAS OPERACIÓN DE CORTA E SACA DE MADEIRA. (Art. 4)

- O madeireiro está obrigado á limpeza e retirada dos residuos da corta da madeira de xeito que as pistas, camiños ou espazos públicos queden en todo momento no mesmo estado de limpeza e conservación que tiñan antes de levarse a cabo as operacións de corta e saca de madeira. Esta obriga de limpeza deberá cumprirse todos os días ó final da xornada.
- Así mesmo estará obrigado a sinalizar os viais situados nas zonas de extracción e depósito da madeira conforme ó establecido na normativa vixente en materia de tráfico, circulación e seguridade vial.
- Prohíbese terminantemente usar as vías públicas para almacén ou depósito da madeira.
- O madeireiro ou propietario forestal deberán derrubar e repor ó seu estado anterior as ramplas abertas para facilitar o acceso á finca ou ó monte, co obxecto de que, cando chova, a auga e a terra arrastrada non inunde e cause danos nas pistas ou camiños municipais.
- De acordo coa normativa vixente en materia urbanística, queda prohibido efectuar desprazamentos de terra que polas súas características deben ser considerados como movementos de terra.

Rábade, a 2 de maio de 2018.- O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 1179

Anuncio

Por Acordo Plenario de data de 19 de marzo de 2018, aprobouse inicialmente ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo correspondente ao “Programa Madrugadores” do Concello de Rábade. O non terse presentado reclamacións durante o período de información pública, a aprobación inicial adquire o carácter de definitiva, polo que, de conformidade co artigo 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, procedese á publicación do texto íntegro para a súa entrada en vigor:

ORDENANZA REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO PÚBLICO COMPLEMENTARIO DE EDUCACIÓN “PROGRAMA MADRUGADORES” NO COLEXIO PÚBLICO DE EDUCACIÓN INFANTIL E PRIMARIA “OTERO PEDRAIO” DE RÁBADE

- 1. FUNDAMENTO E NATUREZA
- 2. CONCEPTO
- 3. OBRIGADOS AO PAGAMENTO
- 4. CONTÍA
- 5. EXENCIÓNS DE PAGAMENTO
- 6. BONIFICACIÓNS
- 7. PERÍODO IMPOSITIVO E NACEMENTO DA OBRIGA DE PAGAMENTO
- 8. NORMAS DE XESTIÓN
- DISPOSICIÓN DERRADEIRA

1. FUNDAMENTO E NATUREZA

1.1. De conformidade co previsto no artigo 127, en relación co artigo 41 TR 2/2004 da lei reguladora das Facendas Locais este concello establece o prezo público por prestación do servizo complementario de educación denominado “Programa Madrugadores” no Colexio Público de educación infantil e primaria “Otero Pedraio” de Rábade, especificando as tarifas no artigo 4 e seguintes, que se rexerán polo presente texto normativo.

2. CONCEPTO

2.1. Os prezos públicos regulados nesta ordenanza constitúen prestacións patrimoniais de carácter público que se satisfarán polos usuarios que voluntariamente soliciten a prestación do seguinte servizo complementario de educación no Colexio Público de educación infantil e primaria “Otero Pedraio” de Rábade :

2.1.1 Servizo “PROGRAMA MADRUGADORES”, que comprende:

- Atención, coidado e custodia nas instalacións dos centros aos nenos matriculados nos centros educativos antes do inicio da xornada escolar durante o horario definido no Regulamento do servizo, así como a atención educativa apropiada aos nenos e nenas desta idade, de conformidade coa normativa aplicable.

3. OBRIGADOS AO PAGAMENTO

3.1. Están obrigados ao pago do prezo público regulado nesta ordenanza, aqueles usuarios recollidos no regulamento de servizo que se beneficien das actividades prestadas por este concello a que se refire o artigo anterior. En concreto, os pais, tutores e, en xeral, aquelas persoas que ostentan a patria potestade dos nenos que utilicen o servizo.

4. CONTÍA:

4.1. A contía do prezo público deriva da aplicación das seguintes tarifas:

4.1.1 Asistencia ordinaria ao Servizo “Programa Madrugadores”:

4.1.1.1. Todos os días lectivos da semana: 15 euros/mes/usuario.

4.1.2. Asistencia días soltos ao Servizo “Programa Madrugadores”:

4.1.2.1. Bono de 10 días soltos: 15 euros (con unha vixencia máxima de tres meses dende a data da súa expedición).

4.2. Cando por circunstancias sobrevidas, o usuario ingrese ao servizo con posterioridade ao día 15 do mes, as tarifas previstas de asistencia ordinaria que corresponda pagar polo dito mes terán unha redución do 50 por cento.

5. EXENCIÓNS DE PAGAMENTO

5.1. Están exentos do pago das tarifas establecidas no artigo anterior aqueles obrigados ao pago que de conformidade co Regulamento do Servizo sexan declarados coma en situación de Emerxencia Social.

6. BONIFICACIÓNS

6.1. Os usuarios do servizo que estivesen en posesión do título de familia numerosa en vigor e así o acreditasen no momento de presentación da solicitude, terán unha bonificación das cotas previstas de asistencia ordinaria do 20%. Establécese tamén unha cuota bonificada de asistencia ordinaria para o segundo irmán, por importe de 7 euros/mes.

6.3. Non terán dereito a bonificación ou redución algún aqueles alumnos que pertencen a unidades familiares nas que algúns dos seus membros non estean ao corrente coas obrigas tributarias co Estado, Comunidade Autónoma e a facenda municipal, así coma coa Seguridade Social.

7. PERÍODO IMPOSITIVO E NACEMENTO DA OBRIGA DE PAGAMENTO

7.1. O período impositivo das tarifas do prezo público polos conceptos recollidos no artigo 4.1.1 (Asistencia ordinaria) desta ordenanza será o mes natural, producíndose o nacemento da obriga de pago o día 1 de cada mes.

7.2. O período impositivo das tarifas do prezo público recollidas no artigos 4.1.2 (Días soltos) desta ordenanza será o mes natural, producíndose o nacemento da obriga do pagamento no momento da utilización do servizo.

8. NORMAS DE XESTIÓN

8.1. O cobro das tarifas do prezo público recollidas no apartado 4.1.1 (asistencia ordinaria) xestionarase a partires dun padrón constituído polos recibos comprensivos dos obrigados ao pago, usuarios e tarifas aplicables o cal será aprobado mensualmente dentro do período impositivo correspondente e publicándose anuncio no taboleiro municipal de edictos.

8.2. O período ordinario de pago será de trinta días naturais dende a aprobación e publicación do correspondente padrón, transcorrido o cal as contías indicadas poderán ser esixidas mediante o procedemento de constrinximento.

8.3. O medio de pago ordinario será o de domiciliación bancaria nas contas sinaladas polos obrigados ao pago, producíndose o cargo dentro dos dez primeiros días dende a aprobación do Padrón correspondente.

8.4. As declaracións de altas, baixas e en xeral de variación de datos feitas dentro dun período impositivo surtirán efectos no Padrón do período inmediatamente posterior.

8.5. Para o cobro das tarifas por utilización do servizo por días soltos, poderá utilizarse un sistema de bonos prepago ou entradas numeradas que os usuarios adquirirán directamente nos servizos municipais e entregarán aos encargados do servizo no momento da utilización de cada servizo.

8.6. O desestimento ou falta de asistencia dos usuarios ao servizo non suporá redución nin exención da obriga de pagamento mentres non se formalice a baixa correspondente por escrito ante o rexistro municipal e causará efectos no período impositivo seguinte, non procedendo a devolución do ingresado con anterioridade á data de comunicación da baixa. Dita baixa será de oficio para aqueles participantes que deban algún recibo, sen prexuízo do cobro dos mesmos pola vía de constrinximento.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

A presente ordenanza entrará en vigor cando unha vez aprobada definitivamente polo Pleno da corporación e publicado o seu texto integro no Boletín Oficial da Provincia, teña transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

Rábade, 30 de abril de 2018. O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 1180

Anuncio

O Pleno do Concello, en sesión ordinaria celebrada o 19 de marzo de 2018, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos Nº 2/2018, modificación da relación de subvencións nominativas previstas nas bases de execución do presuposto municipal financiada mediante transferencia de crédito entre distintas áreas de gasto, someténdose o mesmo a exposición pública por prazo de 15 días, mediante publicación no BOP número

71 de 27 de marzo de 2018. Non presentándose alegacións durante o comentado período, a modificación orzamentaria considerase definitivamente aprobada. En cumprimento do artigo 169 do Texto Refundido da LRFL publícanse resumidos por capítulos o estado de gastos para o exercicio 2018, tras a modificación orzamentaria sinalada:

CAP. 1.- GASTOS DE PERSOAL	663269,00
CAP. 2.- GASTOS CORRENTES EN BENS E SERVIZOS	858821,32
CAP. 3.- GASTOS FINANCEIROS	2501,00
CAP. 4.- TRANSFERENCIAS CORRENTES	50450,00
CAP. 6.- INVESTIMENTOS REAIS	377021,96
CAP. 7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
CAP. 8.- VARIACIÓN DE ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
CAP. 9.- VARIACIÓN DE PASIVOS FINANCEIROS	1,00
SUMA TOTAL	1952064,28

Rábade, 30 de abril de 2018. O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 1181

Anuncio

Por Acordo Plenario de data de 19 de marzo de 2018, apróbase inicialmente o regulamento do servizo correspondente ao “Programa Madrugaiores” do Concello de Rábade. O non terse presentado reclamacións durante o período de información pública, a aprobación inicial adquire o carácter de definitiva, polo que, de conformidade co artigo 70.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, procedese á publicación do texto íntegro para a súa entrada en vigor:

REGULAMENTO REGULADOR DO SERVIZO “PROGRAMA MADRUGADORES” DO CONCELLO DE RÁBADE.

Artigo 1.- Obxecto e Finalidade.

É obxecto do presente regulamento a regulación das condicións xerais de funcionamento e admisión do servizo municipal denominado "Programa Madrugaiores", cuxa finalidade é facilitar a conciliación da vida familiar e laboral, permitindo ós pais que inician a súa xornada laboral en horario anterior ó inicio das actividades lectivas do Colexio Público de educación infantil e primaria “Otero Pedraio” de Rábade, deixar os seus fillos no recinto escolar con profesionais que se farán cargo deles ata o comezo das clases. Como servizo comunitario, o servizo de Madrugaiores está aberto a todos os nenos e nenas escolarizados no Concello de Rábade, e o seu funcionamento é democrático e plural.

Artigo 2.

O Servizo Madrugaiores desenrolarase nas instalacións do CEIP “Otero Pedrayo” de Rábade, previa solicitude do Centro ó Concello de Rábade.

Requirirase un mínimo de 5 alumnos interesados para solicitar o servizo.

Será obrigatorio en todo caso o cumprimento da ratio máxima de dez alumnos por monitor. Para o caso de que exista maior demanda de usuarios que a de monitores dispoñibles terán preferencia os usuarios de asistencia ordinaria ó servizo fronte a aqueles usuarios de bonos por días soltos, e dentro de aqueles os de maior antigüidade na solicitude de alta no servizo.

Unha vez iniciado o programa, si se produce un incumprimento das condicións establecidas ou ante a falta de asistencia de alumnos poderá reaxustarse ou incluso suspenderse.

Artigo 3.- Horario.

O programa Madrugaiores desenrolarase durante o curso escolar, todos os días lectivos, de 08:30 a 10:00 horas.

Artigo 4.- Actividades.

As actividades que se leven a cabo relacionaranse con áreas lúdicas e socioculturais, non indispensables para a consecución dos obxectivos curriculares, e facilitarán o desenvolvemento persoal e social dos nenos. En ningún caso deben interferir ou desprazar ás actividades extraescolares programadas polo Centro Escolar.

Artigo 5.- Beneficiarios.

Serán beneficiarios do servizo os alumnos do Centro Escolar no que se desenrole o Programa Madrugaiores, cuxos pais xustifiquen documentalmente, a necesidade de conciliar a vida laboral e familiar.

Artigo 6.- Dependencia.

O servizo Programa Madrugadores depende orgánica e funcionalmente do Concello de Rábade, tendo en conta as instrucións da Comisión Mixta creada ó efecto.

Artigo 7.- Comisión Mixta.

Constituirase unha Comisión Mixta integrada por:

- O Alcalde do Concello de Rábade.
- O/a director/a do Centro Escolar.
- Un representante dos pais.
- Un traballador do servizo.

As funcións da Comisión Mixta serán as seguintes:

- Control e seguimento do servizo.
- Proposición de actividades.
- Elaboración dun informe anual de avaliación.

Establecerase unha reunión anual, así como as que se consideren necesarias por circunstancias extraordinarias, a petición de calquera das partes.

Artigo 8.- Persoal.

O persoal que presta o servizo estará en posesión do título de Monitor de Tempo Libre ou equivalente. As súas funcións son:

- Coidar e vixiar ós nenos.
- Desenrolar as actividades programadas.
- Atender e informar ós pais sobre calquera circunstancia que afecte ó desenvolvemento do servizo.
- Facilitar ós pais a información que soliciten sobre os seus fillos.

Artigo 9.- Aspectos médicos.

1.- Non serán admitidos os niños que padezan enfermidades transmisibles, que se atopen enfermos e/ou teñan febres altas (máis de 38° de febre). A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais ó Concello de Rábade.

2.- En caso de enfermar no Centro, avisarase para que o menor fora recollido á maior brevidade posible.

3.- O Concello de Rábade non se fai responsable de medicar ós nenos.

4.- Sen prexuízo do disposto no paragrafo anterior, os pais, titores ou representantes legais deberán poñer no coñecemento do Concello de Rábade calquera dato ou circunstancia que resulte de interese para o coidado do menor.

5.- Cando as circunstancias o requiran, o Concello de Rábade poderá esixir ós nenos que padeceran unha enfermidade transmissible, un certificado médico acreditativo de haber superado o período de transmisibilidade da mesma.

6.- En caso de enfermidade, de accidente sobrevido no Centro, e tras as primeiras atencións no propio Centro ou dependencias médicas, dita circunstancia ponderase á maior brevidade posible, no coñecemento dos pais, titores ou representantes legais do menor.

7.- Os pais deberán facilitar polo menos dous teléfonos de localización para urxencias. No expediente de cada neno farase constar no seu caso, o número de seguridade social para poder ser atendido polos servizos médicos así como a autorización dos pais e/ou titores a acudir ós servizos sanitarios coa maior brevidade posible, cando así o consideren os Monitores ante unha situación sobrevida.

Artigo 10.- Dereitos dos nenos e nenas.

Son dereitos dos nenos e nenas beneficiarios de servizo:

1.- Que as actividades e organización do Programa Madrugadores se desenvolvan no interese dos mesmos.

2.- Tanto os nenos e nenas que participan no Programa como os que soliciten o seu ingreso, non sufrirán distinción ou discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, relixión, orientación política ou de calquera outra índole de orixe nacional ou social, posición económica, nacemento ou outra condición, xa sexa do propio neno ou nena ou da súa familia.

3.- A programación e realización das actividades terán en conta o interese e o xogo do neno ou nena e o seu nivel de desenrolo, favorecendo o seu auto-concepto positivo.

4.- Os nenos e nenas desfrutarán dun ambiente de afecto e seguridade que favorezan o desenvolvemento pleno e harmónico da súa personalidade.

5.- Prohíbese expresamente calquera tipo de maltrato físico ou psíquico, así como calquera exigencia ou experiencia inadecuadas para a súa idade e nivel de desenvolvemento.

Artigo 11.- Dereitos e deberes dos pais.

Como queira que sexan os pais e/ou titores quen teñen a maior directa relación coa crianza e desenvolvemento psicossocial do neno, na xestión que se xulga necesaria para o funcionamento do servizo, promociónanse os cauces necesarios para a participación dos pais.

Son dereitos dos pais e/ou titores:

- 1.- A elixir os seus representantes e participar a través deles na Comisión Mixta.
- 2.- A colaborar nas actividades do Programa Madrugadores.
- 3.- A recibir información, orientación e formación sobre a participación dos seus fillos no Programa.

Son deberes dos pais:

- 1.- O abono da taxa ou prezo correspondente, de conformidade coa ordenanza municipal reguladora.
- 2.- Comportamento cívico do pai/maí ou titor no Centro respecto ós nenos e nenas, persoal, outros pais ou nais, etc.
- 3.- Declarar enfermidades e alerxias que poidan padecer os menores.

Artigo 12.- Dereitos e deberes do persoal técnico.

Dereitos do persoal técnico:

- 1.- Que o Concello de Rábade facilite os medios necesarios para desenvolver a súa labor en condicións de liberdade, dignidade e seguridade.
- 2.- Promover iniciativas.
- 3.- Exercer os seus dereitos laborais de acordo coa lexislación vixente.

Deberes do persoal técnico:

- 1.- Traballar en equipo.
- 2.- Respetar ós nenos e nenas en todo momento e fomentar a súa autonomía. Interesarse en caso de ausencia e estar a disposición dos pais e nais para calquera cuestión sobre a participación dos nenos no Programa.
- 3.- Manter as aulas ordenadas e coidar o material.
- 4.- Non deixar nunca solos ós nenos e nenas sen vixilancia.
- 5.- Asumir en determinado momento tarefas que non son propias para contribuír a un bo desenvolvemento das actividades.
- 6.- Axudar ós nenos e nenas no seu desenvolvemento evolutivo.
- 7.- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos menores ós que teñan acceso en razón das súas funcións.

Artigo 13.- Solicitude de admisión.

As solicitudes realizaranse conforme ó modelo Anexo I desta ordenanza, dirixida ó Sr. Alcalde -Presidente do Concello de Rábade e deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade dos pais ou titores.
- Fotocopia do Libro de familia completo.

-Xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral. A solicitude realizarase nas oficinas municipais, e enténdese realizada para o curso escolar ou mes completo, non admitindo aquelas outras por circunstancias sobrevidas de carácter puntual.

Artigo 14.- Baixas.

Causarase baixa no servizo Programa Madrugadores por algunha das seguintes causas:

- A) Por solicitude dos pais, nais o titores.
- B) Por impago da cota establecida.
- C) Por comprobación de falsidade nos datos declarados ou nos documentos aportados.

D) Por incumprimento reiterado das normas establecidas no presente regulamento. As baixas serán resoltas polo Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Rábade e notificadas ós pais, nais o titores do menor. Contra dita resolución, poderase interpoñer o correspondente recurso.

Artigo 15.- Financiación do Servizo.

A prestación do servizo Programa Madrugadores financíase coas cotas que abonan os usuarios, os recursos xerais do Concello de Rábade e o Concello respectivo, e/ou axudas de outras entidades públicas ou privadas.

Artigo 16.- Cotas.

As cotas a aboar veñen establecidas segundo a ordenanza reguladora do prezo público pola prestación do servizo Programa Madrugadores.

Disposición Final.

De acordo co establecido nos artigos 70.2 e 65.2 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, o presente Regulamento entrará en vigor ós quince días da súa publicación no "Boletín Oficial" da provincia.

Rábade, 30 de abril de 2018. O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 1182

O SAVIÑO

Anuncio

BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INTERINO, UNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS E FUNCIÓNS DO POSTO

1.1. Obxecto da convocatoria: Constitúe o obxecto das presentes bases a cobertura baixo o réxime de interinidade (artigo 10 do Estatuto Básico do Empregado Público) dun posto de auxiliar administrativo, vacante por imposibilidade legal de cobertura definitiva.

1.2. Características:

- Clasificación: Escala de Administración xeral.
- Subescala: auxiliar administrativo.
- Grupo: C2.
- Nivel CD: 16.

1.3. Funcións:

O cometido funcional desta praza e a súa extensión consistirá na realización das funcións propias da subescala; as comúns ao exercicio da actividade administrativa, especialmente aquelas de carácter mecanográfico, de cálculo sinxelo, arquivo, rexistro e similares; as de atención ao cidadán, ben sexa presencial ou telefónica; as de xestión de arquivos e documentación; grabación e mantemento de bases de datos, así como funcións de apoio a Secretaría.

2- REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Para participar nas probas de selección, será necesario:

a) Ter a nacionalidade española, ou ter nacionalidade doutro Estado, sempre que se cumpran os requisitos do artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.

Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros Estados membros da Unión Europea.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

—As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes.

—As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de traballadores.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas das praza á que aspira.

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

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

e) Estar en posesión ou en condicións de obter o título de graduado/a en educación secundaria obrigatoria (Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio, de educación), graduado/a en educación secundaria (Lei 1/1990, do 3 de outubro, de ordenación xeral do sistema educativo), graduada/o escolar ou técnica/o auxiliar (Lei 14/1970, do 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa) ou bacharelato elemental (plan 1957).

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

f) Cumprir, no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) Os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade no período comprendido entre a proposta de nomeamento e a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de Servizo ao Concello, o aspirante seleccionado comprométese a renunciar á mencionada actividade.

3.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo II destas bases e que tamén se facilitará no Concello e na sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>) ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de O Saviñao.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, durante o prazo de dez (10) días naturais, comezando a computarse dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Tamén poderán remitirse na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro. Neste caso os solicitantes deberán comunicalo ou adiantar a solicitude enviada mediante fax ao núm. 982 45 30 48, durante o mesmo prazo de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública. Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude.

As bases íntegras publicaranse no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN ACOMPAÑAR ÁS SOLICITUDES

As solicitudes de participación no proceso selectivo deberán ir acompañadas por:

- Unha fotocopia compulsada do DNI ou, de ser o caso, do pasaporte.

Ademáis, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

- Titulación, no seu caso, que acredite este requisito.
- A documentación acreditativa dos méritos que se aleguen para a fase de concurso.

Deberase acompañar a solicitude coas xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación coa praza que se convoca, mediante:

-Certificado de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social acompañado de copias cotexadas dos contratos de traballo inscrito no SPEE (Servizo Público de Emprego) ou certificado de servizos prestados expedidos polo organismo oficial

-Copia autenticada da/s titulación/s e cursos.

Os méritos aos que se fai referencia no baremo deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

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

Documento xustificativo de estar en posesión do Celga 4, Curso de perfeccionamento do galego ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. No seu defecto, mediante proba escrita que se lle realizará o aspirante. Esta proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego na que o aspirante amose o seu coñecemento da lingua galega.

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

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Despois de que expire o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará unha resolución, no prazo de máximo de quince días, na que declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, na que deberán constar os apelidos, nome e número de DNI, así como, no seu caso, as causas da exclusión. Esta resolución se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>), sinalándose un prazo de cinco días hábiles para a emendar os erros ou defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión.

Unha vez transcorrido o prazo de emenda, a Alcaldía, no prazo de máximo quince días, aprobará a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

Na mesma publicación faranse constar o día, a hora e o lugar en que se deberá realizar o exercicio de selección, así como a composición do Tribunal.

A lista provisional de admitidos elevarase a definitiva automaticamente se non houbera reclamacións, indicándose igualmente o día, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio, así como a composición do Tribunal.

Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcurrir un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

6. RECURSOS

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, os aspirantes excluídos poderán interpoñer recurso potestativo de reposición ante o Sr. Alcalde- Presidente, no prazo dun mes, contado a partir do día seguinte ao da publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben recurso contencioso- administrativo ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo que elixa o recorrente dentro da Comunidade Autónoma, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte á citada publicación.

7. TRIBUNAL CUALIFICADOR

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e máis de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva. Os órganos de selección constituiranse en cada convocatoria.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, o persoal funcionario interino ou laboral temporal, o persoal eventual, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

Os tribunal cualificador estará constituído por:

—Presidente: Un empregado público de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca.

—Secretario: O Secretario da Corporación, ou funcionario en quen delegue.

—Vogais: Tres empregados públicos de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca.

Por cada membro Titular do tribunal nomearase un suplente.

O nomeamento das persoas que constituirán o Tribunal e suplentes, realizarase por Decreto do Sr. Alcalde, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca, e farase pública no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>)

O Tribunal non poderá constituírse nin actuar válidamente sen a asistencia de, a lo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes, incluídos o Presidente e o Secretario.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual e non se poderá exercer en representación ou por conta de ninguén.

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

Os integrantes do Tribunal terán dereito, pola súa concorrencia a sesións do Tribunal, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data de realización das probas. Así mesmo, os membros que teñan que desprazarse desde outro termo municipal, terán dereito a gastos de viaxe.

8. SISTEMAS DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DOS PROCESOS

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O proceso de selección dos aspirantes constará das seguintes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición será previa á do concurso. Consistirá na realización dunha proba de aptitude eliminatória e obrigatoria para os aspirantes. Os aspirantes serán convocados en chamamento único. Serán excluídos da oposición os que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. En calquera momento, o Tribunal poderá requirirles aos opositores que acrediten a súa personalidade. Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, do pasaporte ou do carné de conducir.

Finalizada a fase de oposición, o tribunal procederá a valorar os méritos dos aspirantes que sexan considerados como aptos na citada fase de oposición.

O exercicio das probas será obrigatorio e eliminatorio, cualificándose ata un máximo de 10 puntos. Serán eliminados os aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos.

A proba consistirá en contestar por escrito, un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con 4 respostas alternativas, proposto polo Tribunal e relacionados co contido do programa que figura no Anexo I a estas bases, nun tempo máximo de 90 minutos.

Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5 puntos para superalo. Cada resposta acertada puntuarse con 0,20 puntos, descontando cada pregunta errónea con 0,10 puntos.

PROBA DE GALEGO:

Consistirá na tradución directa do castelán ao galego dun texto proposto polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 30 minutos, e sen axuda de dicionario. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que acrediten que, dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude no proceso selectivo, posuían o Celga 4 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional 2ª da Orde de 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOGA núm. 146, de 30 de xullo).

FASE CONCURSO:

Rematada a fase de oposición, procederase a realizar a fase de concurso aos aspirantes que superasen o primeiro exercicio. A puntuación total dos méritos non poderá exceder de 2 puntos.

Méritos computables:

a) Experiencia profesional:

a.1 Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo ou similar ao que se convoca, ou realizar as funcións deste, na Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como funcionario ou contratado laboral. Valorarase a razón de 0.02 puntos por mes traballado.

a.2 Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Entidades Privadas. Valorarase a razón de 0.01 puntos por mes traballado.

Entenderase por posto similar aquel que conteña algunha das funcións do posto que se convoca ou funcións similares dentro dunha área de actividade, escala ou subescala.

A Puntuación total deste apartado non poderá exceder de 1 punto.

b) Cursos:

Cursos relacionados estreitamente coas funcións do posto de traballo, de acordo co seguinte baremo:

-Ata 50 horas: 0,10 puntos por curso.

-De 51 horas a 100: 0,25 puntos por curso.

-De 101 horas en diante: 0,50 puntos por curso.

A Puntuación total deste apartado non poderá exceder de 1 punto.

9. CUALIFICACIÓN

A cualificación final será a seguinte:

—Sistema concurso- oposición: será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso.

A puntuación total incluída a fase de concurso, será de 12 puntos; serán eliminados os aspirantes que non cheguen a 5 puntos no exercizo da fase de oposición, debendo estar acreditado o CELGA 4 ou superada a proba de galego.

En caso de empate na valoración total do concurso- oposición, resolverase acudindo á puntuación obtida no exercicio da fase de oposición. En caso de persistir o empate resolverase a favor do aspirante que obtivese maior puntuación no apartado de experiencia profesional do concurso.

10. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, o tribunal fará pública a relación de aprobados, por orde de puntuación, no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica (<http://concellodosavinao.sedelectronica.gal>), indicando que o número de aprobados non poderá superar o número de prazas vacantes convocadas. Esa relación elevarase ao presidente da Corporación. Os aspirantes propostos achegarán ante a Administración, dentro do prazo de dez días naturais dende a publicación da lista definitiva de aprobados, os seguintes documentos:

1. Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.

2. Certificado de antecedentes penais.

3. Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

4. Número de afiliación á Seguridade Social

5. Número de conta bancaria.

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

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obte-lo seu anterior nomeamento, debendo presentar certificación do Ministerio ou organismo de quen dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

As persoas que, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou desta se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeadas, polo que quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incurrir por falsidade nas súas solicitudes de participación.

O nomeamento corresponderalle á Alcaldía, na súa condición de xefatura directa do persoal, e será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Unha vez publicado o nomeamento, deberase proceder á toma de posesión dentro do prazo de quince días a partir da dita publicación, tal e como establece o artigo 61 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 da mesma lei.

11. FUNCIONAMENTO DA BOLSA DE EMPREGO

Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de emprego para os futuros nomeamentos interinos que resulten necesarias, co fin de cubrir vacantes temporalmente que puideran darse por calquera suposto de interinidade, ordenadas segundo a puntuación obtida.

O integrante da bolsa que obteña un nomeamento interino causará baixa na bolsa e, unha vez que cese no Concello, volverá a causar alta na bolsa de emprego no posto que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o paso do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que concorran unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Esta bolsa de emprego terá unha vixencia máxima de tres anos dende a data da toma de posesión do aspirante nomeado.

12.. INCIDENCIAS

Estas bases e convocatoria poderán ser impugnadas, de acordo co establecido na Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

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

ANEXO I

1. A Constitución española de 1978 (I): Estrutura e contido. Título Preliminar. Título I: Dereitos e deberes fundamentais. Das garantías das liberdades e dereitos fundamentais. Da suspensión dos dereitos e liberdades.

2. A Constitución española de 1978 (II): Título II: A Coroa. Título III: Das Cortes Xerais. Título IV: Do Goberno e da Administración. Título V: Das relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Título V: O poder xudicial.

3. A Organización Territorial do Estado na Constitución española: Título VIII. O Estatuto de Autonomía de Galicia. O valedor do pobo.

4. A Administración local: regulación constitucional. O Municipio: concepto e elementos. Organización municipal. Regulamento Orgánico do Concello de Brihuega: órganos necesarios e complementarios.

5. As fontes do dereito administrativo. O principio de xerarquía normativa. A Constitución. Os Tratados Internacionais. O dereito da Unión europea. A Lei. Disposicións normativas con forza de lei: Decretos-Leis e Decretos Lexislativos. Os Regulamentos.

6. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Disposicións xerais: Obxecto, ámbito subxectivo aplicación e principios xerais. Dos órganos administrativos. Administración Xeral do Estado: Organización administrativa. Os Ministerios e a súa estrutura interna. Órganos territoriais.

7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (I): Dos actos administrativos. Producción e contido. Motivación. Forma. Eficacia dos actos Nulidade e anulabilidade. Termos e prazos. Obrigación de resolver. O silencio administrativo. Execución dos actos en vía administrativa.

8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (II): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Concepto. Abstención e recusación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado. Representación. Rexistro electrónico de apoderamentos. Pluralidade de interesados. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.

9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (III): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización do procedemento. O procedemento simplificado.

10. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (IV): Da revisión dos actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

11. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (V): Dereitos das persoas. Dereito de acceso a arquivos e rexistros. Rexistros. Colaboración e comparecencia da cidadáns Responsabilidade da tramitación.

12. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas: Principios de responsabilidade. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas. Procedementos de responsabilidade.

13. A potestade regulamentaria das Entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración.

14. Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local na actividade privada. Fomento, Policía e Servizo Público. Os modos de xestión dos servizos públicos.

15. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados de acordos.

16. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (I): Obxecto e ámbito de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos administrativos e contratos privados.

17. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (II): Partes no contrato: Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do contratista. Obxecto, prezo e cálculo do valor estimado do contrato. Garantías esixibles na contratación do sector público.

18. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (III): Preparación dos contratos: Expediente de contratación. Prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Selección do contratista e adxudicación dos contratos. Procedemento de adxudicación. Publicidade. Licitación e selección do adxudicatario. Formalización do contrato.

19. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Adquisición e perda da condición de funcionario. Provisión de postos de traballo. Situacións administrativas.

20. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

21. Os bens das Entidades locais.

22. As Facendas Locais. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscais.

23 Réxime Xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.

24. Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivos. Especial consideración do arquivo de xestión.

25. Análise documental: documentos oficiais. Formación do expediente. Documentación de apoio informativo. Criterios de ordenación do arquivo. O arquivo como fonte de información: servizos do arquivo.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUDE PARA O ACCESO A PRAZA DE ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CON CARÁCTER INTERINO DO CONCELLO DE O SAVIÑO.**

Don/Donacon DNI númeroe con domicilio a efectos de notificacións en..... municipio de provincia de e número de teléfono estando en coñecemento do proceso de selección convocado polo Concello de O Saviño e publicado no Boletín Oficial da Provincia de Lugo nºde data, para a provisión dunha praza con carácter interino da escala da Administración xeral, subescala de Auxiliar administrativo.

EXPOÑO:

1º.- Que reúno, na data en que remata o prazo de presentación de instancias, todos os requisitos esixidos nas bases da convocatoria, as cales coñezo e acepto expresamente na súa totalidade.

2º. Que achego coa solicitude os documentos esixidos na base 4.

Declaro que son certos todos os datos consignados na solicitude.

Polo exposto SOLICITO que se me admita nas probas selectivas referidas

, de de 2018.

Asdo:.....

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA**XULGADO DO SOCIAL N.º 3 LUGO***Anuncio*

D/Dª MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ CARBALLO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 003 DE LUGO.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/Dª SALGADO E HIJOS SL contra INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, JESUS RODRIGUEZ LOPEZ, en reclamación por SEGURIDAD SOCIAL, registrado con el nº SEGURIDAD SOCIAL 0000506 /2016 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, **citar a JESUS RODRIGUEZ LOPEZ, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 16/3/2020 a las 10:00 horas, en Planta 4 - Sala 8 - Edif. Xulgados, para la celebración de los actos de conciliación y en su caso juicio, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que **deberá acudir con todos los medios de prueba** de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.**

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a **JESUS RODRIGUEZ LOPEZ**, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En LUGO, a veinticuatro de abril de dos mil dieciocho. - **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**