



CONCELLOS

CHANTADA

Anuncio

DONA MARÍA ÁLVAREZ ALVAR, Secretaria do Concello de Chantada (Lugo),

CERTIFICO: Que segundo se desprende do borrador da acta da sesión celebrada polo PLENO DO CONCELLO en data 9 de xullo de 2018, adoptouse, entre outros, o seguinte ACORDO:

“3.- DELEGACIÓN DE COMPETENCIA DO ARTIGO 22.2 Ñ) DA LRRL DO PLENO NA XUNTA DE GOBERNO Pola Sra. Secretaria de conformidade co disposto no artigo 93 do ROF dáse conta do ditame emitido pola Comisión Informativa de Réxime Interior, Urbanismo Obras e Servizos, de data 3 de xullo de 2018.

Vista a proposta da Alcaldía de data 25/06/2018 que transcrita literalmente é do seguinte tenor

“Visto que existe a posibilidade de delegación de competencias de determinadas materias do Pleno no Alcalde e na Xunta de Goberno Local, conforme ao artigo 22.4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

Visto o Informe de Secretaría de data 25/06/2018 e de conformidade co disposto no artigo 22.4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local,

PROPOÑO Ó PLENO A ADOPCIÓN DO SEGUINTE ACORDO

PRIMEIRO. Delegar o exercicio da competencia de “aprobación dos proxectos de obras e servizos cando sexa competente para a súa contratación ou concesión, e cando aínda non estén previstos nos orzamentos”, do Pleno na Xunta de Goberno Local, axustándose ao previsto no artigo 22.4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

SEGUNDO. Publicar o acordo de delegación no Boletín Oficial da Provincia, cursando efecto a partir do día seguinte ao da súa adopción.

TERCEIRO. Dar conta á Xunta de Goberno Local deste acordo na próxima sesión que se celebre.”

VISTO o Ditame favorable da Comisión Informativa de Réxime Interior, Urbanismo Obras e Servizos, de data 3 de xullo de 2018.

Ábrese o turno de intervencións: (.../...)

Con posterioridade e tralo o debate do asunto, e de acordo co disposto no artigo 98.1 do ROF, sométese a votación e o Pleno do Concello de Chantada, co voto favorable do Grupo Municipal INTA (6), e cos votos en contra do Grupo Municipal do Partido Popular (2), do Grupo Municipal do PSG-PSOE (3) do grupo Por Chantada-Cup (1). Sendo o resultado de empate de acordo co artigo 100.2 do ROF emite o Alcalde Presidente o voto de calidade en sentido afirmativo á adopción do acordo, e polo tanto o Pleno do Concello de Chantada adopta o seguinte

ACORDO:

PRIMEIRO. Delegar o exercicio da competencia de “aprobación dos proxectos de obras e servizos cando sexa competente para a súa contratación ou concesión, e cando aínda non estén previstos nos orzamentos”, do Pleno na Xunta de Goberno Local, axustándose ao previsto no artigo 22.4 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.

SEGUNDO. Publicar o acordo de delegación no Boletín Oficial da Provincia, cursando efecto a partir do día seguinte ao da súa adopción.

TERCEIRO. Dar conta á Xunta de Goberno Local deste acordo na próxima sesión que se celebre.”

E para que conste, expido a presente, de orde e co visto e prace do Sr. Alcalde, coas reservas en canto á súa forma do artigo 206 do ROF, en Chantada a DATA DA SINATURA ELECTRÓNICA

Vº e Pr. O ALCALDE P.D: (Decreto 289/2018) Manuel Diéguez Carballo

Chantada, 17 de xullo de 2018.- O Alcalde, Manuel Diéguez Carballo.

R. 2067

GUITIRIZ

Anuncio

Nomeamento dunha funcionaria de carreira

Mediante este anuncio faise público que a Alcaldesa con data do 16/07/2018 adoptou o seguinte acordo:

Vista a proposta de nomeamento do tribunal cualificador do proceso selectivo dunha praza de administrativo, a favor de Sandra Freire del Valle e achegada a documentación requirida nas bases da convocatoria pola aspirante, acorda:

PRIMEIRO: Avogar para este caso concreto a competencia para o nomeamento de persoal.

SEGUNDO.- Nomear a Dona Sandra Freire del Valle con DNI 33538941L, como funcionaria de carreira na praza de administrativa (adsrita aos departamentos de intervención-contabilidade) dentro da escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa pertencente ao grupo C1

TERCEIRO.- Notificarlle este acordo á funcionaria nomeada e comunicarlle que deberá tomar posesión e incorporarse no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento no Diario Oficial de Galicia.

CUARTO.- Publicar o nomeamento no Diario Oficial de Galicia, no Boletín Oficial da provincia e no taboleiro de anuncios deste concello e comunicala ao servizo de recursos humanos e aos servizos municipais de secretaría, intervención e tesourería aos efectos oportunos.

Guitiriz, 18 de xullo de 2018.- A alcaldesa, Regina Polin Rodriguez.

R. 2068

Anuncio

Solicitada a esta Alcaldía por Lobeiras e López S.L. autorización para "Acondicionamento de local para café-bar con obradoiro de pastelería e servizo de venda" emprazado na Rúa Deputación nº 7, baixo, San Xoan de Lagostelle (Guitiriz), en cumprimento do disposto no artigo 36 do Real Decreto 2816/1982, de 27 de agosto, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Policía de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas xunto co artigo 83 da Lei 39/2015, sométese a información pública o expediente por un período de 20 días, co fin de que durante o mesmo, as persoas que dalgún xeito se consideren afectadas polas actividades que se pretende instalar, poidan examinar o expediente, nas oficinas deste Concello, e formular por escrito as reclamacións ou observacións que estimen oportunas. O prazo de exposición pública comezará a contarse dende o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia.

Guitiriz, 18 de xullo de 2018.- A alcaldesa, Regina Polin Rodriguez.

R. 2069

O INCIO

Anuncio

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

- **DENOMINACIÓN DA PRAZA/POSTO/EMPREGO: PERSOAL DE APOIO NO PAI**

1. OBXECTO.

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

2. FUNCIÓNS.

Aquelas que corresponden á categoría profesional de **Persoal de Apoio do PAI**, conforme ao establecido no Regulamento de Organización e Funcionamento do Punto de Atención á Infancia do Concello de O Incio.

3. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais:

Ademais dos requisitos xerais expostos na base sete das Bases xerais que rexen esta convocatoria de proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán estar en posesión dalgunha das titulacións para o persoal de apoio das escolas infantís, conforme ao que se recolle no Regulamento de Organización e Funcionamento do Punto de Atención á Infancia do Concello de O Incio:

- Calquera das titulacións habilitantes para o persoal de atención educativa.
- Técnico/a en atención sociosanitaria. (titulación substituída polo de Técnico/a en Atención a persoas en situación de dependencia, regulada no Real Decreto 1593/2011, de 4 de novembro- BOE nº 301, de 15/12/2011)
- Técnico/a superior en animación sociocultural "e turística" (engadido derivado do RD 1684/2011).
- Técnico/a en coidados auxiliares de enfermería (equivalente a Auxiliar de Clínica).
- Diplomado/a en puericultura, recoñecido pola Consellería de Sanidade.

b) Específicos:

- Ter coñecemento do idioma galego que se acreditará co certificado do curso de perfeccionamento, Celga 4 ou equivalente.

No caso de non ter documentación acreditativa esixida, deberase superar unha proba de coñecemento de lingua galega, nos termos que se recollen na Base 5 destas bases específicas.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

4.1. FASE DE OPOSICIÓN

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

4.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

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

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

Primeira opción:

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

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

Segunda opción:

Nun exame tipo test que abranga á totalidade do programa (materias comúns e específicas).

O Tribunal determinará:

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

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

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

4.1.2. PROBA PRÁCTICA.

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

O Tribunal determinará:

- O contido do suposto práctico podendo incluír probas materiais ou simulacros, contestación a preguntas de forma oral, contestación de probas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, ...).

- A lectura pública polas persoas aspirantes (sempre que o contido da proba o permita) así como a realización de preguntas ou aclaracións necesarias que versarán sobre a materia obxecto da proba para formar unha opinión máis precisa dos coñecementos práctico de cada aspirante.
- Os criterios obxectivos de corrección.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

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

4.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 18 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

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

4.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 7 puntos).

Criterios xerais:

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

Criterios de puntuación:

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

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

b) Experiencia profesional en Entidades Privadas.

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

4.2.2. Formación Complementaria (puntuación máxima 6 puntos).

Criterios xerais:

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

Criterios de Puntuación:

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

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

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

4.2.3. Idioma Galego (puntuación máxima 1 punto).

Cráterios xerais:

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido na base específica 3.2.
- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior ao outorgado ao B1.
- No suposto de acreditar varios documentos acreditativos do coñecemento de lingua galega dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará un deles.

Cráterios de puntuación:

NIVEIS DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA					
Marco Europeo de Referencia para os idiomas cooficiais				Cursos/ titulacións convalidables	Puntuación
Escola Oficial de idiomas		CELGAS			
	Plan novo	Plan vello			
C2			CELGA 5	-Licenciatura en Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección de galego-portugués). -Grao en Lingua e Literatura Galega, en estudos de Galego e Español e en Galego e Portugués: Estudos Lingüísticos e Literarios.	1,00

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

4.2.4.- Entrevista curricular (puntuación máxima 4 puntos).

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

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

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

5.- PROBA DE GALEGO.

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

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

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base específica 3.b) deberán realizar esta proba que consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

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

6. PROGRAMA PRAZA/POSTO/EMPREGO DE PERSOAL DE APOIO DO PAI

A) MATERIAS COMÚNS.

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.

Tema 2.- O Municipio: organización e competencias.

Tema 3.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia. Principios Xerais dos Servizos Sociais. Obxectivos dos Servizos Sociais de Galicia. Dereitos das persoas en relación aos servizos sociais.

Tema 2.- O ingreso da/o menor no centro infantil. A adaptación. Pautas de xestión da relación familia escola.

Tema 3.- Alimentación e nutrición. Necesidades nutricionais dende o nacemento ata os 3 anos. Trastornos e dificultades da comida. O desenvolvemento de hábitos para a alimentación equilibrada.

Tema 4.- Adquisición de hábitos de autonomía persoal. Adquisición de hábitos de limpeza e hixiene. Alteracións relacionadas coa hixiene.

Tema 5.- O descanso. Necesidades e ritmos de sono.

Tema 6.- As enfermidades máis frecuentes da infancia. Os accidentes infantís. A prevención dos accidentes infantís. Primeiros auxilios.

Tema 7.- O desenvolvemento motor. A psicomotricidade. Alteracións e trastornos motores no neno e na nena.

O Incio, 17 de xullo de 2018.- A ALCALDESA, Laura Celeiro García.

R. 2073

Anuncio

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

• DENOMINACIÓN DA PRAZA/POSTO/EMPREGO: TÉCNICO/ DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO PAI

1. OBXECTO.

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

2. FUNCÍONS.

Aquelas que corresponden á categoría profesional de Técnico/a de Atención á Infancia do PAI, conforme ao establecido no Regulamento de Organización e Funcionamento do Punto de Atención á Infancia do Concello de O Incio.

3. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais:

Ademais dos requisitos xerais expostos na base sete das Bases xerais que rexen esta convocatoria de proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán estar en posesión dalgunha das titulacións académicas, habilitantes para o persoal das escolas infantís, conforme ao que se recolle no Regulamento de Organización e Funcionamento do Punto de Atención á Infancia do Concello de O Incio:

a) Títulos universitarios:

- Título de Grado en Educación Infantil.

- Mestre/a especialista en educación infantil (diplomatura).

- Diplomado/a en Profesorado de Educación Xeral Básica coa especialidade de Educación Infantil ou Educación Preescolar.

- Mestre/a en Educación Primaria coa especialidade de Educación Infantil ou Preescolar.

b) Títulos de Formación Profesional:

- Técnico/a Superior en educación infantil. Son equivalentes a este os seguintes títulos (conforme á Disposición Adicional 3ª do RD 1394/2007, de 29 de outubro, polo que se establece o Título de Técnico Superior en Educación Infantil e se fixan as súas ensinanzas mínimas e o Decreto 226/2008, de 25 de setembro- DOG nº 198, do 13/10/2008):

- Técnico especialista en xardíns de infancia, rama de servizos á comunidade, da Lei 14/1970, de 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.

- Técnico/a especialista de educación infantil, rama de servizos á comunidade, da Lei 14/1970, de 4 de agosto, xeral de educación e financiamento da reforma educativa.

- Técnico/a superior en educación infantil, establecido polo Real Decreto 2059/1995, do 22 de decembro, cuxo currículo para Galicia foi establecido polo Decreto 86/1999, do 11 de marzo.

b) Específicos:

- Ter coñecemento do idioma galego que se acreditará co certificado do curso de perfeccionamento, Celga 4 ou equivalente.

No caso de non ter documentación acreditativa esixida, deberase superar unha proba de coñecemento de lingua galega, nos termos que se recollen na Base 5 destas bases específicas.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN.

4.1. FASE DE OPOSICIÓN

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

4.1.1. PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.

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

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

Primeira opción:

A) Exame tipo test sobre os temas incluídos no apartado de materias comúns 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 abranga á totalidade do programa (materias comúns e específicas).

O Tribunal determinará:

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

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

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

4.1.2. PROBA PRÁCTICA.

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

O Tribunal determinará:

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

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

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

4.2. FASE DE CONCURSO. BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 18 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base 9.2. das Bases Xerais.

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

4.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima de 7 puntos).

Cráterios 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.

Cráterios de puntuación:

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

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

b) Experiencia profesional en Entidades Privadas.

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

4.2.2. Formación Complementaria (puntuación máxima 6 puntos).

Cráterios xerais:

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

Cráterios de Puntuación:

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

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

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

4.2.3. Idioma Galego (puntuación máxima 1 punto).

Cráterios xerais:

- Non se puntuará o nivel de Galego esixido na base específica 3.2.
- O Tribunal poderá puntuar, en función da relevancia para realizar as funcións do posto convocado, os niveis ou cursos con puntuación superior ao outorgado ao C1.
- No suposto de acreditar varios documentos acreditativos do coñecemento de lingua galega dos reflectido na táboa seguinte só se puntuará un deles.

Criterios de puntuación:

NIVEIS DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA					
Marco Europeo de Referencia para os idiomas cooficiais			Cursos/ titulacións convalidables		Puntuación
	Escola Oficial de idiomas		CELGAS		
	Plan novo	Plan vello			
C2			CELGA 5	-Licenciatura en Filoloxía Galega ou Filoloxía Hispánica (subsección de galego-portugués). -Grao en Lingua e Literatura Galega, en estudos de Galego e Español e en Galego e Portugués: Estudos Lingüísticos e Literarios.	1,00

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

4.2.4.- Entrevista curricular (puntuación máxima 4 puntos).

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

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

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

5.- PROBA DE GALEGO.

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

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

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base específica 3.b) deberán realizar esta proba que consistirá 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.

6. PROGRAMA PRAZA/POSTO/EMPREGO DE TÉCNICO/ DE ATENCIÓN Á INFANCIA DO PAI**A) MATERIAS COMÚNS.**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. O título preliminar da Constitución. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 3.- Principios de actuación das Administracións Públicas.

Tema 4.- O Municipio: organización e competencias.

Tema 5.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia. Principios Xerais dos Servizos Sociais. Obxectivos dos Servizos Sociais de Galicia. Dereitos das persoas en relación aos servizos sociais.

Tema 2.- O Crecemento e desenvolvemento físico dos nenos/as de 0 a 3 anos. O desenvolvemento social e motor. O desenvolvemento cognitivo e lingüístico. O desenvolvemento emocional. Alteracións máis frecuentes do desenvolvemento.

Tema 3.- A organización do espazo, os materiais e o tempo como recursos didácticos.

Tema 4.- Alimentación e nutrición. Necesidades nutricionais dende o nacemento ata os 3 anos. Trastornos e dificultades da comida. O desenvolvemento de hábitos para a alimentación equilibrada.

Tema 5.- Adquisición de hábitos de autonomía persoal. O control de esfínteres. Adquisición de hábitos de limpeza e hixiene.

Tema 6.- O descanso. Necesidades e ritmos de sono.

Tema 7.- As enfermidades máis frecuentes da infancia. Os accidentes infantís. A prevención dos accidentes infantís.

Tema 8.- A importancia do xogo no desenvolvemento infantil. O xogo como recurso didáctico. A intervención do educador no xogo infantil.

Tema 9.- O papel da familia na educación dos fillos. A familia como elemento imprescindible no proceso educativo. Canles de comunicación do centro coa familia.

Tema 10.- A educación infantil dos nenos con necesidades educativas especiais. A importancia da intervención temperá.

Tema 11.- Metodoloxías específicas no primeiro ciclo da educación infantil.

Tema 12.- Programación do primeiro ciclo de educación infantil para a consecución de capacidades xerais da etapa mediante a metodoloxía, obxectivos e contidos das áreas no currículo. Adaptacións curriculares.

Tema 13.- O desenvolvemento afectivo. Características da afectividade infantil. O desenvolvemento socioafectivo- emocional no neno e na nena. Trastornos deste desenvolvemento.

Tema 14.- O ingreso da/o menor no centro infantil. A adaptación. Pautas de xestión da relación familia escola.

Tema 15.- Influencia das principais correntes pedagóxicas e psicolóxicas na educación infantil. A educación infantil na actualidade.

O Incio, 17 de xullo de 2018.- A ALCALDESA, Laura Celeiro García.

R. 2074

Anuncio

BASES XERAIS POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL, CON CARÁCTER PROVISIONAL OU TEMPORAL, PARA PRESTAR SERVIZOS AO CONCELLO DE O INCIO .

1. OBXECTO.

As presentes bases teñen por obxecto establecer o procedemento de selección de carácter temporal a prazas/postos/empregos para prestar servizos do Concello de **O INCIO**.

Estas bases xerais serán complementadas coas bases específicas que corresponda.

2. ÁMBITO DOS PROCEDEMENTOS DE SELECCIÓN TEMPORAL E RÉXIME XURÍDICO.

As presentes bases rexerán os procesos selectivos para o acceso:

a) Á condición de funcionario interino nos supostos previstos no artigo 10 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Á condición de contratado laboral temporal, nos supostos previstos no artigo 11 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, mediante contrato de interinidade ou calquera outra modalidade contractual diferente á sinalada anteriormente, de acordo coa lexislación laboral.

b) Á condición de funcionarios interinos e/ou contratos laborais temporais a través de convocatoria exclusiva para a creación de listaxes de Emprego temporal.

3. FUNCÍONS.

As funcións a realizar nas prazas/postos/empregos que se convocan serán as que se sinalen nas correspondentes Bases Específicas.

4. PUBLICACIÓN.

O extracto da convocatoria e das bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios da Entidade e na súa sede electrónica (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>).

5. NORMAS DE APLICACIÓN.

Serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; e, no que resulten vixentes, a Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local; o RD lexislativo 781/1986, de 18 do abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local; a Lei 5/1997, de 22 de xuño, de Administración Local de Galicia. Será tamén de aplicación supletoria, o RD 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 provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

6. REQUISITOS QUE CUMPRIRÁN AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO.

As persoas aspirantes farán constar na solicitude que reúnen os requisitos que seguidamente se sinalan:

- a) Ter nacionalidade española ou ter nacionalidade doutro Estado co alcance que se sinala no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego á que aspira.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separadas mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no seu caso o persoal laboral, no que estiveran separadas ou inhabilitadas. No caso de seren nacionais doutro Estado, non atoparse inhabilitadas ou en situación equivalente nin ter sido sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

7. SOLICITUDES.

Presentación. As persoas interesadas poderán participar nos correspondentes procesos selectivos presentando unha solicitude no modelo oficial que figura como anexo destas bases, estando tamén dispoñible na sede electrónica do Concello de O Incio (<https://concellooincio.sedelectronica.gal>).

Prazo de presentación. Este 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. Este será no Rexistro Xeral do Concello ou a través das formas establecidas na vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

Cando se presente mediante correo postal, deberá entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo persoal do Servizo.

De optar por presentar a solicitude a través de mecanismo distinto, deberá poñelo en coñecemento da Entidade mediante Fax (982 427 100) ou a través do correo electrónico (administracion@concellodoincio.gal) antes de rematar o prazo de presentación de solicitudes.

Modo de cumprimentala. A solicitude de participación cumprimentarase debidamente pola persoa aspirante, acreditando documentalmente os méritos que aleguen conforme se establece na base xeral 9.

Erros nas solicitudes. Os erros de feito que se puideran advertir, poderán rectificarse, en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

8. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR COA SOLICITUDE (dentro do prazo de presentación de instancias).

8.1. SISTEMAS DE CONCURSO, CONCURSO-OPOSICIÓN E OPOSICIÓN.

a) **Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%. Esta acreditación presentarase no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde 1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar

c) Fotocopia compulsada da titulación académica esixida nas bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados a que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

d) Acreditación da posesión do nivel de idioma galego esixido nas bases específicas. No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirantes someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada no apartado correspondente das bases específicas.

8.2 SISTEMA DE CONCURSO E CONCURSO-OPOSICIÓN.

Ademais dos documentos que se sinalan na Base 9.1, deberán presentarse os documentos que acrediten debidamente os méritos que aleguen na solicitude.

Consecuencias de non acreditar os méritos. Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditalos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal.

Forma de acreditación de méritos:

a) Experiencia laboral.

- Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes de estas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique a praza/posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.
- Os servizos prestados para a Administración Pública como autónomos, acreditaranse mediante as correspondentes copias compulsadas dos contratos de servizos. Así mesmo, será necesario acompañar aos citados contratos de servizos a certificación da actividade que se desenvolveu polas persoas aspirantes, o tempo de duración e a fotocopia compulsada do documento de alta no censo de actividades económicas.
- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.
- Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.

b) Acreditación da/s titulación/s académica/s.

Deberá presentarse copia compulsada do título académico ou da acreditación do pagamento das taxas ao obxecto da súa expedición.

c) Acreditación da Formación:

- **Cursos, xornadas, masters:** Deberá presentarse copia compulsada do documento que acredite a realización da actividade formativa, se é de asistencia, aproveitamento ou impartición, o número de horas de duración e a data de realización.
- **Proxectos, publicacións, ...:** Presentarase copia compulsada dos documentos que acredite a autoría pola persoa aspirante, así como a descrición sobre a materia desenvolvida e data de realización.
- **Certificados de profesionalidade:** Presentarase copia compulsada do certificado de profesionalidade, así como dos documentos que acredite a superación das correspondentes unidades de competencia e o seu número de horas de duración.

d) Acreditación do nivel de Idioma Galego. Presentarase copia compulsada dos documentos que acrediten o nivel de galego da persoa aspirante.

e) Acreditación da superación de exercicios. Certificación expedida pola Entidade Pública que corresponda na que se indique: a denominación da praza convocada; se o proceso selectivo para acceder a prazas con carácter definitivo, a data de realización das probas, se foron superadas e a puntuación acadada.

f) Outros méritos. A súa acreditación realizarase conforme sinalen as bases específicas da convocatoria.

9. LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS.

Lista provisional. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios do Concello e na súa sede electrónica.

Prazo de alegacións. O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 2 días naturais a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional no Taboleiro de anuncios. O dito prazo poderá ampliarse a 5 días no suposto que se observe a imposibilidade do aspirante de presentar os documentos necesarios para a súa inclusión na lista definitiva.

Lista definitiva. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional.

De non existir alegacións á lista provisional, ou se os seus fundamentos non foran suficientes para a súa consideración, entenderase definitiva sen necesidade de nova publicación.

Recursos contra a lista definitiva. Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

10. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Composición. O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplente, podendo actuar indistintamente, tendo todos eles voz e voto.

Presidente/a: Persoal funcionario ou laboral fixo.

Vogais: Tres persoas funcionarias ou laborais fixas, técnicas ou expertas.

Secretario/a: Persoal con habilitación con carácter nacional ou persoal funcionario que o/a substitúa.

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

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza/posto ou emprego que se convoca.

Nomeamento e publicación. As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución da Alcaldía. A dita resolución publicarase no Taboleiro de anuncios da Entidade e na súa sede electrónica (<https://concelloinicio.sedelectronica.gal>).

Incorporación de persoal asesor e de colaboración. O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

Abstención e recusación. Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollos á Alcaldía, cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común, así como, cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

Actuacións do Tribunal. O Tribunal non actuará cun quorum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaria; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaria, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nas Bases Xerais e Específicas estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal, en caso de necesidade, poderá solicitar á Alcaldía a incorporación de asesores ou colaboradores, cando os nomeados non foran suficientes ou non se nomearan previamente.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

Pagamento de asistencias e indemnizacións. Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

11. CITACIÓN AOS MEMBROS DO TRIBUNAL E ÁS PERSOAS ASPIRANTES PARA A LEVAR A CABO O PROCESO SELECTIVO.

A citación ao Tribunal e as persoas aspirantes para a realización da primeira proba ou, se é o caso, da entrevista deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

12. O SISTEMA DE SELECCIÓN :

O sistema selectivo determinarase nas bases específicas, podendo ser o concurso, o concurso-oposición ou a oposición.

13. CUALIFICACIÓN DAS DISTINTAS PROBAS.

Nas probas selectivas e , se é o caso, na entrevista as cualificacións obtéranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membro do Tribunal.

14. CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo.

a) Sistema de concurso. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións dos distintos apartados establecidos no baremo de méritos, incluída, se é o caso, a entrevista que formará parte do concurso.

b) Sistema de concurso-oposición. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso (suma dos distintos apartados do baremo incluída, se é o caso, a entrevista) e ás obtidas na fase de oposición (probas).

c) Sistema de oposición. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas probas.

No suposto de empate nas puntuacións cualificacións finais, tendo en conta o artigo 37 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, cando nun determinado corpo, escala, grupo ou categoría da Administración Pública Galega se verificará a infrarrepresentación do sexo feminino, o empate resolverase a favor da muller.

No resto de suposto o empate resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba teórica, segundo na proba práctica, terceiro na orde dos distintos apartados do baremo, cuarto na entrevista, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

15. PROPOSTA DE SELECCIÓN E PUBLICACIÓN.

15.1. Convocatorias específicas a prazas/postos/empregos.

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía, indicando as persoas seleccionadas sen que estas poidan superar o número de prazas/postos/empregos convocados así como a orde das persoas aspirantes non seleccionados ao obxecto de constituír ou incluír a Listaxe de Emprego Temporal na modalidade determinada na convocatoria (Listaxe Específica ou Listaxe Xeral).

15.2. Convocatoria para a confección de Listaxes de Emprego Temporal Xerais.

A vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, o Presidente do Tribunal formulará proposta á Alcaldía indicando a orde das persoas que superaron as probas para a súa incorporación na modalidade de Listaxe Xeral de Emprego Temporal.

Publicación.- As propostas do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do Concello.

16. MEDIDA DE SEGURIDADE AO OBXECTO DA COBERTURA DAS PRAZAS, POSTOS E EMPREGOS QUE SE CONVOQUEN.

Co fin de asegurar a cobertura das prazas/postos/empregos convocadas/os, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados antes da resolución do proceso selectivo, da toma de posesión ou formalización do contrato, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos ou, se é o caso, formalización do contrato laboral de carácter temporal.

17. MODALIDADES DE LISTAXES DE EMPREGO TEMPORAL.

A convocatoria do procedemento selectivo deberá indicar a modalidade de listaxe de emprego temporal na que se incluírán as persoas non seleccionadas que superaron o proceso selectivo.

Modalidades de listaxes de emprego temporal:

17.1. Listaxes específicas: Estas Listaxes estarán integradas polas persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo, pero non resultaron seleccionadas, ordenadas de maneira decrecente polas puntuacións obtidas. A súa finalidade é atender ás necesidades futuras de persoal temporal derivadas da propia convocatoria.

A súa vixencia temporal será que se prevea para a incorporación dos efectivos que se sinalan na convocatoria específica.

17.2. Listaxes xerais: integradas polas persoas aspirantes que superaron o proceso selectivo correspondente, pero non resultaran seleccionadas, ordenadas de maneira decrecente polas puntuacións obtidas. A súa finalidade é atender as necesidades futuras de persoal temporal da especialidade e nivel de clasificación profesional correspondente.

Na dita listaxe integraranse persoas aspirantes que tiveran participado en procesos selectivos derivados de necesidades estruturais ou provenientes de procesos selectivos convocados para constituír ou incrementar as persoas integrantes dunha listaxe preexistente na correspondente especialidade ou nivel de clasificación profesional.

A súa vixencia temporal virá determinada na súa propia regulación, cun límite de tres anos.

18.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

18.1. PERSOAS PROPOSTAS POLO TRIBUNAL PARA INCORPORARSE Á PRESTACIÓN DE SERVIZOS. As persoas seleccionadas presentarán os seguintes documentos mediante copias compulsadas ou, se é o caso, orixinais:

- a) Certificado médico acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións a desempeñar que se sinalan nas bases específicas.
- b) Declaración xurada de non ter sido separadas do servizo das administracións públicas e non estar incursas nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Fotocopia compulsada da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.
- d) No caso de ter a condición de discapacitadas deberá presentar a certificación acreditativa do grado de discapacidade, tendo facultade a Entidade para que solicitar ao órgano competente a compatibilidade para desempeño funcional da praza/posto/emprego.

Lugar de presentación. Os devanditos documentos presentaranse polos mecanismos establecidos na base xeral 7.c) .

Prazo de presentación. O prazo de presentación será de 5 días naturais contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade.

Nos supostos de urxencia, poderase proceder, de forma inmediata, a nomear ou á formalización do correspondente contrato laboral temporal; quedando as persoas seleccionadas obrigadas a aportar a mencionada documentación.

En todo caso no prazo de 10 días naturais, computados dende a data da toma de posesión ou sinatura do citado contrato, as persoas seleccionadas estarán obrigadas a presentar a devandita documentación, xa que no caso contrario, procederíase ao seu cesamento automático, agás en supostos de forza maior.

18.2. LISTAXES DE EMPREGO TEMPORAL (ESPECÍFICAS E XERAIS). As persoas non seleccionadas que figuran na proposta do Tribunal para incorporarse a modalidade de listaxe temporal que corresponda, non presentarán a documentación ata que se faga o chamamento para incorporarse a prestación de servizos.

19. RESOLUCIÓN DO PROCESO SELECTIVO.

19.1. Convocatoria a prazas/postos/empregos.

Á vista da proposta do Tribunal, de constatar que as persoas seleccionadas acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/empregos convocados, a Alcaldía/Xunta de Goberno resolverá o procedemento selectivo mediante a formalización do nomeando como persoal funcionario interino ou da contratación laboral temporal, así como a Listaxe de emprego temporal na modalidade que corresponda (Listaxe Específica ou Listaxe Xeral).

19.2. Convocatoria para a confección ou ampliación de Listaxes xerais de Emprego Temporal.

Á vista da orde de aspirantes proposta polo Tribunal, a Alcaldía/Xunta de Goberno resolverá o procedemento selectivo constituíndo ou incrementando as persoas integrantes da correspondente Listaxe Xeral de Emprego Temporal.

20. TOMA DE POSESIÓN OU FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

Realizarase de forma inmediata debido a urxencia das incorporacións.

21. ADXUDICACIÓN DE PRAZAS/POSTOS/EMPREGOS.

As prazas/postos/empregos convocados adxudicaranse de acordo coas peticións das persoas interesadas segundo a orde obtida no proceso selectivo.

22. COMPATIBILIDADE CO DESEMPEÑO DA PRAZA/POSTO/EMPREGO QUE SE CONVOCA.

As persoas seleccionadas que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, Sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administración do Estado, de la Seguridade Social e dos Entes, Organismo e Empresas Dependentes, en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, as persoas aspirantes seleccionadas comprometeranse a renunciar á mencionada actividade para poder tomar posesión ou formalizar o contrato.

23. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN.

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

24. RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases desta convocatoria, definitiva en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Alcaldía ou Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte da súa publicación ou ben interpor recurso contencioso-administrativo, ante o correspondente Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estime procedente.

O Incio, 17 de xullo de 2018.- A ALCALDESA, Laura Celeiro García.

R. 2075

RÁBADE*Anuncio*

De conformidade co disposto nos artigos 23.3 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e 47 do regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das corporacións locais, faise público para xeral coñecemento que, por ausentarme do Concello entre os días 23 de xullo a 8 de agosto de 2018, ambos inclusive, substituírame nas funcións da Alcaldía deste Concello o primeiro tenente de alcalde don Alejandro Martínez Campos.

Rábade, 12 de xullo de 2012.- O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 2076

Anuncio

Por resolución da Alcaldía-presidencia do Concello de Rábade de data **13 de xullo de 2018** prestouse aprobación ao Padrón da taxa pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente ao mes **de xuño de 2018**, o cal se expón ao público polo prazo de quince días contados a partir do seguinte da súa publicación ao obxecto de que poida ser examinado e presentar contra o mesmo as reclamacións que se estimen pertinentes. Así mesmo faise saber que dita publicación servirá de notificación colectiva a todos os contribuíntes nel comprendidos ao amparo da Lei Xeral Tributaria.

Rábade, a 13 de xullo de 2018.- O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 2077

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA**XULGADO DO SOCIAL N.º 2 LUGO***Anuncio***CEDULA DE NOTIFICACION**

Mª DEL CARMEN ÁLVAREZ MARQUÉS, LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 2 DE LUGO,

HAGO SABER: Que en las actuaciones de **EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 30/2015, 32/2015, 46/2015 y 50/2015 ACUMULADAS** de este Juzgado de lo Social, seguidas a instancia de **JOAQUIM FILIPE DA CUNHA MACIEL Y OTROS** contra la empresa **INTER CARBA SL**, se ha dictado diligencia de ordenación de fecha 22/05/2018 que literalmente dice:

*“Vistos los anteriores ingresos efectuados por la Agencia Tributaria en la presente ejecución, por un total de **38,61 euros**, **acuerdo:** - Distribuir dicho importe entre los ejecutantes y el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL en proporción a sus respectivos créditos, correspondiendo:*

- *Al FONDO DE GARANTÍA SALARIAL la cantidad de 28,89 euros*
- *A Joaquim Filipe DA CUNHA MACIEL (Ejec. 30/15) la cantidad de 2,42 euros*
- *A Arnaldo DIAS BRANDAO (Ejec. 32/2015) la cantidad de 2,05 euros*
- *A Fernando FREIRE FERNÁNDEZ (Ejec. 46/2015) la cantidad de 3,43 euros*
- *A Manuel FERNÁNDEZ CURRÁS (Ejec. 50/2015) la cantidad de 1,82 euros*

*Expedir los correspondientes mandamientos de pago a favor de los ejecutantes y transferir la cantidad de 28,89 euros a la cuenta designada a tal efecto por el FONDO DE GARANTÍA SALARIAL. - Advertir a la parte ejecutante que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1 y 2 del R.D. 467/2006 de 21 de abril, los secretarios judiciales ingresarán, mediante orden de transferencia a la cuenta especial «Fondos Provisionalmente Abandonados» las cantidades que no hayan podido ser entregadas a sus destinatarios, tras haber utilizado los medios oportunos para la averiguación de su domicilio o residencia, así como las correspondientes a mandamientos de pago entregados y no presentados al cobro por sus beneficiarios. El plazo para proceder a transferir los referidos fondos será de un año, contado desde la fecha del requerimiento en las formas legalmente previstas o desde la fecha de emisión del mandamiento.- Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, **surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas** hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo **carga procesal de las partes** y de sus representantes **mantenerlos actualizados**. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal. - **MODO DE IMPUGNACIÓN:** Mediante recurso de reposición a interponer en el plazo de **TRES DÍAS** hábiles siguientes a su notificación ante el/la Letrado de la Administración de Justicia que dicta esta resolución con expresión de la infracción que a juicio del recurrente contiene la misma, sin que la interposición del recurso tenga efectos suspensivos con respecto a la resolución recurrida.”*

Y para que le sirva de **NOTIFICACION EN LEGAL FORMA** a la empresa **INTER CARBA SL**, en ignorado paradero, a la que se advierte que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o 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, o de decreto que ponga fin al proceso o resuelva un incidente, expido y firmo el presente para su inserción en el **Boletín Oficial de la Provincia de Lugo**, en LUGO, a nueve de Julio de dos mil dieciocho.- **LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.**

R. 2070

XULGADO DO SOCIAL N.º 3 LUGO*Anuncio*

Dª MARIA DE LOS ANGELES LOPEZ CARBALLO, Letrado da Administración de Xustiza do Xulgado do Social nº 003 de LUGO, **FAGO SABER:**

Que no procedemento 376/16 deste Xulgado do Social, seguidos a instancia de **FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN** contra a empresa **CARBALLEIRA CAAMAÑO XAVIER**, sobre **cantidade**, ditouse auto de aclaración con data 13 de xullo de 2018, cuxa parte dispositiva se adxunta: **“DISPOÑO:1.- Estimar a solicitude da**

parte actora de aclarar a sentenza nº 148 ditada neste procedemento con data 13 de xuño de 2018 no sentido que se indica a continuación: **"DECISION.-1.Acollo a demanda formulada por "FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN" contra CARBALLEIRA CAAMAÑO XAVIER de tal xeito que CARBALLEIRA CAAMAÑO XAVIER deberá aboar á "FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN" a cantidade de 148,66 euros..." manténdose o resto dos pronunciamentos.-2.-** Incorporar esta resolución ao Libro que corresponda e levar testemuño aos autos principais.-Notifíquese ás partes, facéndolles saber que en aplicación do mandato contido no artigo 53.2 da LJS, no primeiro escrito ou comparecencia ante o órgano xudicial, as partes ou interesados, e no seu caso os profesionais designados, sinalarán un domicilio e datos completos para a práctica de actos de comunicación. O domicilio e os datos de localización facilitados con tal fin, **fornecerán plenos efectos e as notificacións neles tentadas sen efecto serán válidas** ata tanto non sexan facilitados outros datos alternativos, sendo **carga procesual das partes** e dos seus representantes **mantelos actualizados**. Así mesmo deberán comunicar os cambios relativos ao seu número de teléfono, fax, dirección electrónica ou similares, sempre que estes últimos estean a ser utilizados como instrumentos de comunicación co Tribunal.-Contra este auto non cabe interpoñer recurso sen prexuízo dos recursos que poidan interpoñerse fronte á resolución aclarada.-Asinado.-Dou fe.-A Maxistrada-xuiza.-Dalila Dopazo Blanco.-Rubricado.-A letrada da Administración de Xustiza.-María de los Ángeles López Carballo.-Rubricado".

E para que sirva de notificación en legal forma a **CARBALLEIRA CAAMAÑO XAVIER**, en ignorado paradoiro, expido a presente para a súa inserción no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Advírtese ao destinatario que as seguintes comunicacións faranse fixando copia da resolución ou da cédula no taboleiro de anuncios da Oficina xudicial, salvo o suposto da comunicación das resolucións que deban revestir forma de auto ou sentenza, ou cando se trate de emprazamento.

En LUGO, a dezaseis de xullo de dous mil dezaioito.- **A LETRADO DA ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA.**

R. 2071

MINISTERIO DE TRABAJO, MIGRACIONES E SEGURIDADE SOCIAL

SERVIZO PÚBLICO DE EMPREGO ESTATAL. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Anuncio

RESOLUCIÓN DE CONCESIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA REGULADA EN EL PROGRAMA DE REQUALIFICACIÓN PROFESIONAL

El Real Decreto-ley 14/2017, de 6 de octubre, por el que se aprueba la reactivación extraordinaria y por tiempo limitado del programa de recualificación profesional de las personas que agoten su protección por desempleo, establece en su artículo 1.12, que la forma y plazos de presentación de solicitudes y tramitación de las ayudas económicas de acompañamiento se harán de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de 1 de agosto de 2013 del Servicio Público de Empleo Estatal, dictada al amparo del Real Decreto-ley 1/2013, de 25 de enero, dicha resolución ha sido modificada por la Resolución de 9 de octubre de 2017, del Servicio Público de Empleo Estatal, conforme a lo dispuesto en la Disposición final tercera del Real Decreto-ley 14/2017, de 6 de octubre, por la que se faculta al Gobierno para dictar las disposiciones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo establecido en el real decreto-ley, y a la persona titular de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal, en el ámbito de sus competencias, para dictar cuantas resoluciones sean precisas para el desarrollo de este real decreto-ley.

Vistas las solicitudes presentadas, habiéndose observado todos los trámites del procedimiento y verificado el cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos, esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal por delegación del Director General de este Organismo de conformidad con lo establecido en el artículo octavo, número 5, de la citada Resolución y asimismo, vista la propuesta de concesión y con la fiscalización favorable de la Intervención Delegada competente

ACUERDA conceder a las personas solicitantes que se relacionan en el ANEXO I de la presente resolución, las ayudas que en el mismo se especifican, con expresión individualizada de su cuantía, ascendiendo el importe total de las ayudas a 21.782,52 euros.

Según lo previsto en el artículo segundo, número 3, de la citada Resolución, estas ayudas pueden ser objeto de justificación para su cofinanciación por el Fondo Social Europeo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa nacional y comunitaria.

Todo ello con cargo a la aplicación presupuestaria 482.26 del presupuesto de gastos del Servicio Público de Empleo Estatal, en la que existe crédito adecuado y suficiente retenido por el mismo importe antes mencionado.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Ministra de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, en el plazo y términos establecidos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lugo 16 de julio de 2018.- La Directora Provincial del SEPE, María José Gómez González.

ANEXO I de la resolución de concesión correspondiente al mes de JUNIO de 2018

<u>Beneficiario</u>	<u>Importe</u>
BLANCO ROZAS, LAURA	2420,28
CARDENAS RODRIGUEZ MENA, DANIA ROS	2420,28
DA SILVA LIMA, GRACILENE	2420,28
EL JAHOUARI, SABAH	2420,28
FERNANDEZ PIÑON, ALBERTO JOSE	2420,28
GOMEZ VAZQUEZ, ANA MARIA	2420,28
PUENTE HORTAS, JOSE LUIS	2420,28
RAMIREZ DE ARELLANO SANZ, OSCAR	2420,28
TORO ROJAS, NAIROBI	2420,28
TOTAL BENEFICIARIOS: 9	TOTAL: 21.782,52

R. 2072
