



CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

Mediante acordo da Xunta de Goberno Local, adoptado na sesión ordinaria celebrada en data 30 de novembro de 2011, prestouse aprobación ás seguintes bases para a selección de persoal das prazas que se indican nelas, dispoñendo a súa publicación no Boletín Oficial da Provincia:

CONVOCATORIA E BASES XERAIS POLAS QUE SE CONVOCAN PROCESOS SELECTIVOS PARA INGRESO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE, A PRAZAS DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DESTE CONCELLO DE ALFOZ, NO MARCO DO PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

Vista a Disposición Transitoria cuarta da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), publicado no BOE nº 89 do 13 de abril de 2007, a cal establece nos distintos apartados que "1.- As Administracións Públicas poderán efectuar convocatorias de consolidación de emprego a postos ou prazas de carácter estrutural correspondentes aos seus distintos corpos, escalas ou categorías, que estean dotados no orzamento e se atopen desempeñados interina ou temporalmente con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2.005". No seu apartado 2, dispón que "os procesos selectivos garantirán o cumprimento dos principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade", sinalando no seu apartado 3 que "o contido das probas gardará relación cos procedementos, tarefas e funcións habituais dos postos obxecto de cada convocatoria. Na fase de concurso poderán valorarse, entre outros méritos, o tempo de servizos prestados nas Administracións Públicas e a experiencia nos postos de traballo obxecto da convocatoria" e que "os procesos selectivos desenvolveranse conforme ao disposto nos apartados 1 e 3 do artigo 61 do presente Estatuto". Estipulando, respectivamente, os ditos apartados 1 e 3 do mencionado artigo 61 que "Os procesos selectivos terán carácter aberto e garantirán a libre concorrencia, sen prexuízo do establecido para a promoción interna e das medidas de discriminación positiva previstas no Estatuto" e que "Os procesos selectivos que inclúan, ademais das preceptivas probas de capacidade, a valoración de méritos dos aspirantes só poderán outorgar a dita valoración unha puntuación proporcionada que non determinará, en ningún caso, por se mesma o resultado do proceso selectivo".

Visto o Plan de Ordenación de RRHH do Concello de Alfoz, elaborado no marco do EBEP, ratificado pola Mesa Xeral de Negociación, e aprobado o 28 de novembro de 2008 por acordo do Pleno da Corporación, e en concreto o seu apartado 3.2 "Plan de Consolidación do Emprego Temporal/2009", confeccionado co obxectivo de eliminar a precariedade laboral e, por conseguinte, acadar a estabilidade do emprego público da Administración municipal.

Visto o acordo do Pleno desta Corporación de data 28 de novembro de 2008 polo que se aprobou o Cadro de Persoal do Concello de Alfoz para o exercicio 2008, instrumento de xestión de persoal publicado no BOP nº 300 o día 31 de decembro de 2008.

Vista a Resolución da Alcaldía de data 24 de decembro de 2008 pola que se aprobou a Oferta de Emprego Público para o ano 2008, publicada no BOP nº 300 o día 31 de decembro de 2008.

Constatándose a necesidade de continuar co proceso de consolidación de emprego temporal de conformidade ao sinalado no Cadro de Persoal Funcionario e maila Oferta de Emprego Público deste Concello para o ano 2008 ao obxecto de prover con carácter definitivo as prazas que seguidamente se relacionan:

DENOMINACIÓN PRAZA	DOTACIÓNS	GR/SUG.	SITUACIÓN	RÉXIME XURÍDICO
Escala de Administración Xeral				
Subescala Auxiliar	1 (A tempo parcial/20 h. semanais)	C2	V	F
Escala de Administración Especial				
Subescala Técnica. Técnicos Medios: -Traballador/a Social	1	A2	V	F

Considerando o determinado na mencionada Disposición Transitoria Cuarta do EBEP e no artigo 91.2 da Lei 7/85, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local (LRBRL) e en uso das atribucións que me confiren os artigos 5 do RD 896/91, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local, e o artigo 21.1.g da LRBRL a Xunta de Goberno Local, en virtude das competencias delegadas pola Alcaldía mediante Decreto de data vinte e sete de xuño de dous mil once e polo concello en Pleno en sesión celebrada o día vinte e catro de xuño de dous mil once, por unanimidade dos catro (4) concelleiros asistentes e en votación ordinaria, **ACORDA:**

1º.- Aprobar as Bases xerais e as específicas que rexerán os procesos selectivos, mediante o sistema de concurso oposición, para o ingreso, con carácter definitivo, nas prazas antes mencionadas, estando estas enmarcadas no proceso de consolidación do emprego temporal e clasificadas como vacantes dentro do réxime funcional no Cadro de Persoal do Concello de Alfoz para o 2008, así como na preceptiva Oferta de Emprego Público dese mesmo ano.

2º.- Ordenar a publicación da presente convocatoria e das Bases xerais e específicas no Boletín Oficial da Provincia, enviando extracto da convocatoria ao DOG e BOE.= Alfoz, 12 de decembro de 2011.= O Alcalde,= Emilio Lousas Muíña.

BASES XERAIS POLAS QUE SE CONVOCAN PROCESOS SELECTIVOS PARA INGRESO, POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE, A PRAZAS DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DESTA ENTIDADE, NO MARCO DO PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS.

1.- NORMAS DE APLICACIÓN.

Os procesos selectivos enmarcados no presente proceso de consolidación de emprego temporal regularanse polo disposto nestas bases xerais e polas bases específicas correspondentes a cada praza, elaboradas e aprobadas estas de conformidade co estipulado pola Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP) e, no que resulte vixente, a Lei 30/84, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública (LMRFP), a Lei 7/85, de 2 de abril Reguladora das Bases de Réxime Local (LRBRL), o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL), o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da Admón. Local, a Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, o Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, e con carácter supletorio, o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aprobou o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado, e polo Decreto 95/1991, do 23 de marzo, da Consellería da Presidencia e Administración Pública da Xunta de Galicia, polo que se aprobou o Regulamento de Selección de Persoal.

2.- CONVOCATORIA.

Aprobadas as bases xerais e mailas específicas de cada praza convocada, este ordenará a súas publicacións íntegras no BOP xunto coa preceptiva convocatoria, enviando extracto da convocatoria ao DOG e mailo BOE.

SEGUNDA.- Obxecto.

O obxecto destas Bases xerais é regular o procedemento xeral para o ingreso definitivo nas prazas de funcionarios de carreira, en situación de vacantes, contidas no Cadro de Persoal do Concello de Alfoz, en quenda libre (proceso de consolidación de emprego), de acordo co disposto na Disposición Transitoria Cuarta da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público para prazas de carácter estrutural correspondentes aos distintos corpos, escalas ou categorías, que estean dotadas no orzamento do Concello de Alfoz e se atopen desempeñadas por persoal interino ou contratado temporal con anterioridade ao 1 de xaneiro de 2005; e en execución do Plan de Ordenación de RRHH, aprobado o 28/11/2008 polo Pleno da Corporación, e da Oferta de Emprego Público para 2008 aprobada por Decreto desta Alcaldía de data 24 de decembro de 2008.

TERCEIRA.- CONTIDO MÍNIMO DAS BASES ESPECÍFICAS.

As bases específicas regularán os aspectos particulares do proceso de selección atendendo ás peculiaridades da/s praza/s á/s que se refiran de acordo cos criterios contidos nestas bases xerais. As bases específicas, como mínimo conterán:

Denominación, número, características e cometido funcional das prazas convocadas.

Obxecto.

Procedemento de selección.

Baremo de méritos.

Requisitos, titulacións e outras condicións específicas que deban reunir os aspirantes.

Programa que rexerá nas probas selectivas.

CUARTA: SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o concurso-oposición libre conforme ao establecido pola Disposición Transitoria cuarta da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP), publicado no BOE nº 89 do 13 de abril de 2007.

QUINTA: INCOMPATIBILIDADES.

As persoas que obteñan as prazas ás que se refire a convocatoria, estarán sometidas ao réxime de incompatibilidades que determinan as disposicións vixentes (Lei 53/84, de 26 de decembro de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas).

SEXTA: REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES.

1.- Para poder participar nos procesos selectivos os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

a) Ter nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados.

- b) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas do posto/praza á que aspira. As persoas con minusvalías compatibles coas tarefas e funcións correspondentes ao posto/praza convocada concorrerán en igualdade de condicións que o resto dos aspirantes, e aplicarase o establecido na Orde PRE/1.822/2006, do 9 de xuño, publicada no BOE do 13 de xuño de 2006, pola que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer as funcións similares ás que desempeñaban no que houberse estado separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Posuír a titulación académica esixida nas bases específicas para ingresar na praza o día en que remate o prazo de presentación de instancias. No suposto de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
- f) Cumprir os demais requisitos esixidos para o ingreso nas respectivas bases específicas.

2.- Todos os requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os aspirantes o día que remate o prazo de presentación de solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data da resolución do seu nomeamento como funcionario de carreira.

SÉTIMA: SOLICITUDES.

1.- Forma:

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas deberán presentar solicitude, que figura como Anexo I destas bases xerais e que se facilitará no Rexistro Xeral desta Entidade, manifestando que reúnen todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases, en concreto na base xeral sexta e na base específica cuarta.

Deberá constar nesta solicitude o compromiso, no caso de obter praza, de xurar ou prometer lealdade ao Rei, respecto aos dereitos das persoas, estrita observancia da Lei e gardar e facer gardar a Constitución como norma fundamental do Estado.

Os aspirantes cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude, especificando claramente o tanto por cento de discapacidade recoñecido polo órgano competente, e poderán solicitar as posibles adaptacións de tempo e/ou medios para a realización dos exercicios en que esta adaptación sexa necesaria.

Os aspirantes so poderán participar, no caso de que exista cota de discapacitados, nun dos dous sistemas. Se da instancia que se presente non se deduce a súa opción, incluíranse, por defecto, na lista provisoria do sistema xeral. Polo tanto, trala publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos, non se permitirá ningún cambio de quenda posterior ou calquera tipo de corrección ou aclaración ao respecto.

A solicitude presentarase debidamente cumprimentada e acompañada dos documentos sinalados no apartado seis desta base sétima.

2.- Órgano ao que se dirixe.

As instancias correspondentes dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello de Alfoz.

3.- Prazo de presentación.

O prazo de presentación será de vinte días naturais, a contar dende día seguinte ao de publicación do extracto desta convocatoria no BOE.

4.- Lugar de presentación.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral do Concello de Alfoz, ou a través das formas establecidas no artigo 38 da vixente Lei 30/1992, de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos, deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de correos antes de seren certificadas.

5.- Erros nas solicitudes.

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición do interesado.

Non obstante o sinalado, a presentación de instancias fora do prazo establecido non será emendable e suporá a exclusión do procedemento selectivo.

6.- Documentación que se acompañará necesariamente á solicitude. Acreditación de méritos:

a) Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Os aspirantes presentarán, acompañando á solicitude, a documentación que acredite os méritos aos que fai referencia a convocatoria en relación á fase de concurso.

Os méritos aos que se fai referencia no baremo que figura nas bases específicas, deberán xustificarse polos interesados fidedignamente con documentos orixinais ou copias autenticadas e acreditativas daqueles, mediante:

Certificacións de servizos prestados expedida polo organismo oficial no que se prestaron os ditos servizos.

Titulación ou titulacións académicas (no caso de equivalencia ou homologación de titulacións, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

Certificacións das accións formativas nas que participou (cursos, xornadas, seminarios, ...) ben en calidade de formador, ben como formando.

Certificación/s sobre o grao de coñecemento do idioma galego.

Currículo debidamente documentado e acreditado, ou calquera outro documento que probe de xeito indubidable a posesión dos méritos alegados.

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.

b) Consecuencias do incumprimento do establecido no apartado anterior.

De non acreditarse os méritos alegados conforme se sinala no apartado anterior, estes non serán tidos en conta polo Tribunal, nin se valorarán, aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias, xa que esta eiva non poderá subsanarse. Tampouco se requirirá aos interesados para que os acrediten.

OITAVA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Lista provisoria de admitidos.

Transcorrido o prazo de presentación de instancias, o Sr. Alcalde, ditará Resolución no prazo máximo dun mes, declarando a lista provisoria de admitidos e excluídos, cos nomes, apelidos e causa da exclusión, indicando se esta última é ou non é subsanable. Esta Resolución publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina Web (www.concellodealfoz.com).

2.- Subsanación de erros e alegacións.

Os interesados poderán solicitar a emenda dos erros subsanables que se produciran na lista provisoria de admitidos e excluídos, no prazo de dez días a contar dende o día seguinte ao da publicación no BOP da Resolución citada no apartado anterior.

Se no prazo de dez días non se corrixen os defectos, os interesados serán definitivamente excluídos da realización das probas.

En todo caso, co obxecto de evitar erros e, no suposto de producirse, posibilitar a súa corrección en tempo e forma, os aspirantes comprobarán non só que non se atopen na relación de excluídos, senón que os seus nomes e datos persoais se recollen correctamente.

3.- Lista definitiva.

Rematados os prazos sinalados, o Sr. Alcalde ditará Resolución, aceptando ou rexeitando as alegacións presentadas, e publicará tamén no BOP coas listas definitivas completas de admitidos e excluídos.

De non producirse excluídos ou de non presentarse ningunha alegación á lista provisoria, esta entenderase definitiva transcorrido o prazo de dez días hábiles dende a publicación da Resolución aprobatoria desta no BOP.

4.- Recursos contra a lista definitiva.

Contra a Resolución que aprobe a lista definitiva, os aspirantes excluídos poderán interpor, potestativamente, recurso de reposición, ante o Sr. Alcalde no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da publicación no BOP, ou ben, recurso contencioso-administrativo ante do Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, durante o prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da citada publicación no BOP.

5.- O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lle recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que se deba presentar, no caso de superar o proceso selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os interesados decaerán en todos os dereitos que puideran derivarse da súa participación no procedemento.

NOVENA.- PROGRAMAS.

Todos os exercicios versarán sobre as materias contidas nos programas aos que se axustan as convocatorias e que serán aprobados nas correspondentes bases específicas. Os programas conterán unha parte común a todas as prazas correspondentes a un mesmo grupo de titulación (materias comúns) e unha parte específica (materias específicas), relacionada co contido das funcións e tarefas atribuídas aos postos de traballo relacionados coa praza convocada.

O número mínimo de temas e a distribución entre materias comúns e materias específicas, atendendo ó grupo de titulación, será da seguinte forma:

GRUPO DE TITULACIÓN		Nº TEMAS POR MATERIA		
GRUPO	SUBGRUPO	COMUN	ESPECÍFICA	TOTAL
A	A1	18	72	90
A	A2	12	48	60
C	C1	8	32	40
C	C2	4	16	20
AP (Disp. Adicional 7ª EBEP)		2	8	10

DÉCIMA.- DESIGNACIÓN, COMPOSICIÓN E ACTUACIÓN DO TRIBUNAL.

1.- Designación.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes, que constitúa o Tribunal cualificador, realizarase por Decreto do Sr. Alcalde. Os seus compoñentes posuirán, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso á praza que se convoca.

2.- Composición.

O Tribunal cualificador posuirá un mínimo de cinco membros titulares e cinco suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

Presidente.

Tres vogais: Técnicos ou expertos.

Secretario: O da Corporación ou funcionario que regulamentariamente o substitúa.

A composición do Tribunal deberá axustarse os principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home. Non podendo formar parte deles as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

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

Todos os membros do Tribunal terán voz e voto.

3.- Abstención e recusación.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir, comunicándollo ao Presidente, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 28 de Lei 30/1992, de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e 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, os interesados poderán promover a recusación de acordo co sinalado no artigo 29 da citada norma.

4.- Actuación do Tribunal.

O Tribunal constituirase na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, con presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A partires da sesión de constitución, o Tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 30/92, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común e ás bases xerais e específicas reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases xerais e nas específicas, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar 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.

En caso de ausencia do Presidente titular e do Presidente suplente, actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 30/1992, de 26 de novembro, xa citada.

O Tribunal adoptará as medidas precisas naqueles casos que resulte necesario para que os aspirantes con discapacidade gocen de similares condicións para realizar os exercicios cas do resto dos aspirantes; neste sentido, estableceranse para as persoas con discapacidade que o soliciten na forma prevista na base sétima, apartado 1, as adaptacións posibles de tempo e/ou medios para a súa realización. Se na súa realización lle xurdisen dúbidas ao Tribunal respecto da capacidade do aspirante para o desempeño das actividades habitualmente desenvolvidas polos funcionarios do corpo ao que opta, poderá solicitar o correspondente ditame do órgano competente.

5.- Incorporación de persoal asesor e colaborador.

O Presidente poderá dispor a incorporación de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control no desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6.- Pagamento de asistencias e gastos de desprazamento dos membros do Tribunal.

Os membros do Tribunal, así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás distintas sesións, a percibir as axudas de custo por asistencia na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións vixentes na data da realización das probas.

Así mesmo, os membros do Tribunal que teñan que desprazarse dende outro termino municipal terán dereito a percibir as correspondentes axudas de custo por gastos de locomoción, conforme determina a normativa anteriormente citada. Podendo efectuar os mencionados desprazamentos en vehículo propio.

7.- Publicación.

A resolución do Sr. Alcalde publicarase no BOP e no taboleiro de anuncios do Concello de Alfoz. O seu contido será o seguinte:

- a) A composición do Tribunal cualificador.
- b) A citación ao Tribunal para que se constitúa e proceda á valoración dos méritos da fase de concurso.
- c) A citación aos aspirantes para a realización do primeiro exercicio da fase de oposición, garantindo un prazo mínimo de quince días dende a data de publicación á do primeiro exercicio.
- d) A orde de actuación dos candidatos, vindo esta determinada polo número de control, sempre de menor a maior.

Unha vez publicado o comezo das probas, non será obrigatoria a publicación no BOP das datas de celebración das sucesivas probas, debendo publicarse no taboleiro de anuncios do Concello.

DÉCIMA PRIMEIRA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

1.- Criterios xerais.

O sistema de selección será o que se determina na base cuarta destas bases xerais e o seu proceso levarase a cabo conforme ao establecido nas bases específicas de cada praza convocada.

O baremo de méritos que rexerá na fase de concurso será o establecido nas bases específicas.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio. A valoración de méritos farase pública no taboleiro de anuncios do Concello con anterioridade ao primeiro exercicio da fase de oposición. A puntuación obtida na fase de concurso non se poderá aplicar para superar os exercicios da fase de oposición.

Os exercicios da fase de oposición serán obrigatorios e eliminatorios. Con respecto á definición do carácter do exercicio de galego estarase ao establecido nas correspondentes bases específicas.

Na realización dos exercicios escritos deberá garantirse, sempre que sexa posible, o anonimato dos aspirantes. Neste tipo de exercicios, quedarán automaticamente anulados os exames asinados, os que conteñan datos que identifiquen ao aspirante, ou sinais ou marcas que puidesen vulnerar o anonimato, así como aquel que resulte ilexible.

Para cumprir co establecido no artigo 35 do Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, na nova redacción dada pola Lei 2/2009, do 23 de xuño, nas probas selectivas incluírase un exame de galego, agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente. Todo isto sen prexuízo daquelas probas que teñan que realizarse en galego para aquelas prazas que requiran un especial coñecemento da lingua galega.

2.- Comezo e desenvolvemento das probas da fase de oposición.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, quedando decaídos do seu dereito os opositores que non comparezan a realizalo, agás os casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

Malia o dito anteriormente, as mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do Tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A dita comunicación deberá realizarse como mínimo, corenta e oitos horas despois do anuncio da data de exame e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do Tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O Tribunal decidirá en cada caso, con base na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben un aprazamento da proba, ou ben ambas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso respecto das decisións do Tribunal neste punto, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

Entre o remate dunha proba e o comezo da seguinte transcorrerá un prazo mínimo de corenta e oito horas.

Unha vez comezada a realización das probas non será obrigatorio a publicación dos sucesivos anuncios da celebración das restantes probas no BOP. No dito suposto estes anuncios faranse públicos, cunha antelación mínima de vinte e catro horas, polo órgano de selección no taboleiro de anuncios do Concello.

DÉCIMA SEGUNDA.- CUALIFICACIÓN.

1.- Modo de cualificación.

a) Fase de concurso.

A cualificación adoptarase aplicando o baremo de méritos establecido nas bases específicas.

b) Fase de oposición.

As cualificacións adoptaranse aplicando a media aritmética ás puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal, sendo este cociente a cualificación definitiva.

2.- Cualificación final.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, que se sumarán ás da fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.

DÉCIMA TERCEIRA.- LISTA DE APROBADOS, PROPOSTA DO TRIBUNAL, PUBLICACIÓN E NOTIFICACIÓN.

Rematada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal publicará a relación dos aprobados pola orde de puntuación obtida. O Tribunal non poderá, en ningún caso, aprobar ou declarar que superaron as probas selectivas un número de aspirantes superior ao das prazas convocadas.

Esta relación farase pública no taboleiro de anuncios do Concello, contendo, así mesmo, proposta de nomeamento a favor dos aspirantes seleccionados.

Coa finalidade de asegurar a cobertura das vacantes, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios de carreira.

A proposta de nomeamento será notificada aos aspirantes propostos.

O Tribunal establecerá a orde daqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron tódalas probas.

DÉCIMA CUARTA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- Documentación que se debe presentar.

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Xeral do Concello de Alfoz a seguinte documentación:

a) Fotocopia do DNI, que se presentará acompañada do orixinal para a súa compulsión.

b) Certificación en extracto de inscrición de nacemento expedida polo Rexistro Civil correspondente.

c) Copia autenticada ou fotocopia, que se presentará acompañada do orixinal para a súa compulsión, do título académico esixido ou certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a expedición do citado título académico.

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

e) Declaración xurada, ou promesa, de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas.

f) Certificación oficial de non estar inhabilitado para o desempeño de posto de traballo na función pública.

g) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

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

Os aspirantes que viñeran desenvolvendo unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez tomen posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprometeranse a renunciar á mencionada actividade.

Se os aspirantes seleccionados tiveran a condición de funcionarios públicos, estarán exentos de xustificar as condicións e requisitos xa acreditados para obter o seu anterior nomeamento. Neste caso presentarán certificación do Organismo ou Ente do que dependan, acreditativo da súa condición de funcionario, así como das demais circunstancias, que consten no seu expediente persoal, e que sexan necesarias para xustificar os requisitos esixidos para o nomeamento.

2.- Prazo de presentación de documentación.

O prazo de presentación será de 20 días naturais a contar dende o día seguinte da recepción da notificación da proposta de nomeamento polos aspirantes propostos.

3.- Falta de presentación de documentación.

Os que dentro do prazo indicado, agás os casos de forza maior, non presentaran a súa documentación ou cando desta se deducira que carece dalgún dos requisitos sinalados na base sexta, non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude.

DÉCIMA QUINTA.- NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.**1.- Proposta de nomeamento.**

Á vista da proposta de nomeamento formulada polo Tribunal e comprobado que os aspirantes incluídos na citada relación de aprobados presentaron a documentación xustificativa dos requisitos sinalados na base xeral sexta, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento resolvendo definitivamente o procedemento selectivo.

2.- Nomeamento.

O Sr. Alcalde procederá a nomear funcionarios de carreira na escala e subescala, clase e categoría correspondente aos aspirantes propostos publicándose o acordo no BOP.

O nomeamento será notificado aos interesados.

3.- Toma de posesión.

A toma de posesión dos aspirantes nomeados efectuarase no prazo máximo dun mes a partir da data de publicación do nomeamento no BOP.

4.- Adxudicación dos postos de traballo.

Os postos de traballo vacantes adxudicaranse, de acordo coas peticións dos interesados, entre os postos ofertados e segundo a orde de puntuación obtida no proceso selectivos.

DÉCIMA SEXTA.- RECURSOS.

Contra a resolución pola que se aproban as bases e se realiza a correspondente convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición ante o Sr. Alcalde no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao da publicación desta no BOP, ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na Lexislación Reguladora da dita Xurisdicción, sen prexuízo de que poidan interpor calquera outro que estimen procedente.

DÉCIMA SÉTIMA.- NORMAL FINAL.

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven dela e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida na Lei 30/1992, de 26 de novembro de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.= Alfoz, 12 de decembro de 2011.= O Alcalde,= Emilio Lousas Muíña.

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO A UNHA PRAZA VACANTE DE TRABALLADOR/A SOCIAL, ENCADRADA NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA.- TÉCNICOS MEDIOS, GRUPO "A", SUBGRUPO "A₂", DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE ALFOZ.**PRIMEIRA.- OBXECTO.**

É obxecto das presentes Bases Específicas, para o acceso á praza vacante de TRABALLADOR/A SOCIAL, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica: Técnicos Medios, Grupo "A", Subgrupo "A₂", complementar o procedemento xeral de selección establecido nas Bases Xerais para o acceso a prazas de persoal funcionario do Concello de Alfoz no marco do Proceso de Consolidación de Emprego Temporal.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de CONCURSO-OPOSICIÓN libre de acordo co establecido na Disposición Transitoria Cuarta "Consolidación de emprego temporal" da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (BOE nº 89 do 13/04/2007) e do R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos aos que se axustará o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA E COMETIDO FUNCIONAL.**1.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.**

A praza convocada de TRABALLADOR/A SOCIAL encádrase no Grupo "A", Subgrupo "A₂" (artigo 76 do EBEP), Escala de Administración Especial, Subescala Técnica: Técnicos Medios (artigos 167 e seguintes do RDL 781/1986, de 18 de abril). Está dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 da Lei 30/84, de 2 de agosto e as disposicións aplicables nesta materia.

2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O cometido funcional desta praza correspóndese co cometido do posto de traballo o que se poida acceder dende a situación de titular da praza obxecto destas bases específicas. O ocupante deste posto de traballo realizará as funcións que, conforme á relación de postos de traballo, ou disposición que a substitúa, se determinen para estes. En ausencia de fixación destas funcións na RPT, realizará as que lles sexan atribuídas por calquera outra norma específica.

CUARTA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS ASPIRANTES.

De acordo co artigo 56.e) da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público en relación co art. 76 e tendo en conta o establecido na Disposición Transitoria Terceira sobre as equivalencias dos Grupos de Titulación, para o acceso a Escala de Administración Especial, Subescala Técnica: Técnicos Medios, Grupo "A", Subgrupo "A₂", será necesario estar en posesión do Título de Diplomado/a en Traballo Social ou equivalente.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

O proceso selectivo constará de dúas fases. Unha fase de concurso e outra fase de oposición.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na de concurso.

A proporción de puntuación entre a fase de oposición e a fase de concurso será a establecida no artigo 38.2 do Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, coa modificación introducida na súa redacción polo artigo 23 da Lei 15/2010, de 28 de decembro, de medidas fiscais e administrativas.

1.- **FASE DE CONCURSO:** Nesta fase valoraranse, até un **máximo de 40 puntos**, os seguintes méritos referidos á data de finalización de prazo de presentación de solicitudes:

A) Pola experiencia laboral no posto de traballo correspondente á praza que se convoca no Concello de Alfoz. Puntuación máxima **14 puntos** de acordo coa seguinte progresión:

ANOS DE EXPERIENCIA	PUNTUACIÓN
3	07
4	08
5	09
6	10
7	11
8	12
9	13
10	14

B) Polos anos de servizos efectivos prestados nas Administracións Públicas nun posto de traballo idéntico ao que se convoca. Puntuación máxima **6,00 puntos** de acordo coa seguinte progresión:

ANOS DE DESEMPEÑO	PUNTUACIÓN
1	0,25
2	0,50
3	0,75
4	1,50
5	2,25
6	3,00
7	3,75
8	4,50
9	5,25
10	6,00

C) Por accións formativas: Estes cursos, seminarios, xornadas e estudos estarán relacionados coas funcións e tarefas do posto ao que se opta. Puntuación máxima **10,00 puntos**.

B₁) Por accións formativas incluídas nos Plans de Formación da Deputación Provincial de Lugo, na Escola Galega de Administración Pública (EGAP), ou nas Escolas ou Centros de Estudos de calquera Administración Pública: Valoraranse seguindo a seguinte táboa até un máximo de **8,00 puntos**.

VALOR DA HORA DE FORMACIÓN SEGUNDO O TIPO DE ACCIÓN		
ASISTENCIA	APROVEITAMENTO	IMPARTICIÓN
0,006	0,015	0,030

B₂) Por accións formativas realizadas en centros privados: Valoraranse seguindo a seguinte táboa até un máximo **dun punto**.

VALOR DA HORA DE FORMACIÓN SEGUNDO O TIPO DE ACCIÓN		
ASISTENCIA	APROVEITAMENTO	IMPARTICIÓN
0,003	0,007	0,015

B₃) Por accións formativas relacionadas co Sistema de Información de Usuarios de Servizos Sociais (SIUSS): Valoraranse seguindo a seguinte táboa até un máximo **dun punto**.

VALOR DA HORA DE FORMACIÓN SEGUNDO O TIPO DE ACCIÓN	
ASISTENCIA	APROVEITAMENTO
0,010	0,020

D) Idioma galego: A puntuación máxima neste apartado será de **5 puntos**.

- **CELGA 3**, curso de iniciación, a súa validación, a proba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º curso Escola Oficial de Idiomas: **2,50 puntos**.

- **CELGA 4**, curso de perfeccionamento da lingua galega, a súa validación, curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico de linguaxe xurídica galega e curso de nivel medio de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º e 2º e 3º curso da Escola Oficial de Idiomas: **5 puntos**.

Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións polos distintos cursos ou titulacións, puntuándose, en consecuencia, polo curso ou titulación de nivel superior.

Neste apartado só se concederá validez aos cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

D) Entrevista curricular: A puntuación máxima neste apartado será de **5 puntos**.

A entrevista curricular consistirá na contestación por parte dos/as aspirantes ás preguntas formuladas polos membros do Tribunal co gallo de afondar unicamente en cuestión curriculares, sen contemplar aspectos persoais ou que non se atopen directamente relacionados cos méritos curriculares.

2.- FASE DE OPOSICIÓN: Con carácter xeral constará de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido relacionado cos procedementos, tarefas e funcións habituais d/os posto/s de traballo ao/s que pode acceder o titular da praza obxecto de convocatoria.

Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de **25 preguntas**, con tres respostas alternativas cada unha, sendo só una delas a correcta. As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o temario de materias comúns e específicas, o cal se establece na base sexta destas bases específicas.

O Tribunal poderá acordar a penalización das respostas erróneas, en cuxo caso, porase en coñecemento dos interesados antes do comezo deste exercicio.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de **trinta minutos**.

O exercicio cualificarase de **0 a 25 puntos**, sendo necesario obter un mínimo de **12,50 puntos** para superalo e acceder ao segundo exercicio.

Segundo exercicio: Consistirá na resolución dun suposto práctico entre dous propostos polo Tribunal.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será **dúas horas**.

O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa específico establecido na base sexta destas bases, así como no dos procedementos, funcións e tarefas habituais do posto/s correspondentes á praza obxecto de convocatoria.

Na súa resolución poderase utilizar, en soporte papel, textos legais e técnicos.

Este exercicio lerase diante do Tribunal polos aspirantes, valorándose a súa capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos e, se é o caso, a posesión de habilidades e destrezas na súa resolución. Ao acto de lectura poderán asistir os demais aspirantes participantes.

O Tribunal poderá formular preguntas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa da capacidade, coñecementos, habilidades e destrezas de cada aspirante.

Este exercicio cualificarase de **0 a 35 puntos**, sendo necesario obter un mínimo de **17,50 puntos** para superalo.

2.3.- Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite a titulación de galego Celga 4, perfeccionamento ou curso equivalente ou a correspondente validación. A mencionada proba terá carácter eliminatorio, cualificándose con apto ou non apto.

2.4.- Cualificación final:

A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.5.- Publicidade da relación de aspirantes aprobados:

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios do Concello e naqueloutros lugares que se estimen oportunos, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida conforme ao estipulado na base décimo segunda, apartado 2 das Bases xerais reguladoras deste proceso selectivo.

SEXTA: PROGRAMA DE ACCESO Á PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL, ENCADRADA NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA.- TÉCNICOS MEDIOS, GRUPO "A", SUBGRUPO "A₂", DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE ALFOZ.

A) MATERIAS COMÚNS.

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido.

TEMA 2.- Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

TEMA 3.- A Coroa. As Cortes Xerais. As funcións das Cortes Xerais.

TEMA 4.- O Goberno e a Administración. O Goberno: Composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 5.- O Poder Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

TEMA 6.- O Tribunal Constitucional. Organización e funcións. Recursos e procesos ante o Tribunal Constitucional.

TEMA 7.- A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de Autonomía. O Parlamento de Galicia.

TEMA 8.- Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

TEMA 9.- O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais. A potestade regulamentaria dos entes locais.

TEMA 10.- Ordenanzas, regulamentos e bandos.

TEMA 11.- As entidades locais territoriais. O municipio. Poboación e termino municipal. Organización e competencias.

TEMA 12.- A provincia e outras entidades locais territoriais.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

TEMA 13.- O marco legal dos servizos sociais, na Constitución, no Estatuto de Autonomía de Galicia. A Lei de Bases de Réxime Local. A Lei de Administración Local de Galicia.

TEMA 14.- A Política Social na Unión Europea. A Carta Social Europea. O Fondo Social Europeo.

TEMA 15.- A Lei galega de medidas básicas para a inserción social. Antecedentes e fundamentación. Estrutura e contido. Normas de desenvolvemento.

TEMA 16.- O sistema español de Seguridade Social. Lei protectora. Pensións non contributivas. Modalidades. Requisitos.

TEMA 17.- A Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia: O sistema de servizos sociais. Estrutura dos servizos sociais. Dereitos e deberes das persoas usuarias.

TEMA 18.- Os servizos sociais de atención primaria. Concepto, principios que os inspiran e obxectivos, competencias e organización. Equipamentos e prestacións básicas que garanten. Equipos técnicos.

TEMA 19.- Os servizos sociais de atención especializada. Definición, equipamentos e programas específicos.

- TEMA 20.-** Entidades prestadoras dos servizos sociais. Centros de Servizos Sociais. Autorización e acreditación de centros.
- TEMA 21.-** Os servizos sociais municipais. Recursos sociais existentes. Organización e estrutura dos Servizos sociais do Concello de Alfoz.
- TEMA 22.-** Detección e análise de necesidades sociais. A prevención nos servizos sociais municipais. As necesidades sociais no municipio de Alfoz.
- TEMA 23.-** O Plan Concertado para o desenvolvemento das prestacións básicas de servizos sociais nas Corporacións Locais. Concepto e obxectivos.
- TEMA 24.-** Lei 39/2006, de 14 de Decembro, de Promoción da Autonomía Persoal e atención a persoas en situación de dependencia.
- TEMA 25.-** Decreto 15/2010, de 4 de Febreiro, polo que se regula o procedemento para o recoñecemento da situación de dependencia e do dereito ás prestacións do sistema para a autonomía e atención á dependencia, o procedemento para a elaboración do Programa Individual de Atención e a organización e funcionamento dos órganos técnicos competentes.
- TEMA 26.-** Criterios de tramitación e réxime de compatibilidades entre servizos e prestacións económicas do SAAD de Galicia.
- TEMA 27.-** O Traballo social: natureza, obxecto, obxectivos e función.
- TEMA 28.-** O traballador social como membro dun equipo interdisciplinar: fundamento, funcións e principios básicos como técnico e nos diferentes ámbitos de intervención.
- TEMA 29.-** O proceso metodolóxico no Traballo Social: Fases do Proceso.
- TEMA 30.-** A ética profesional do traballo social. O código de ética profesional. O segredo profesional. A protección de datos.
- TEMA 31.-** Técnicas en traballo social. Instrumentos de coñecemento, de intervención e de avaliación.
- TEMA 32.-** Ficha e informe social. Definición e obxectivos.
- TEMA 33.-** A entrevista. Concepto. Características. Estrutura e proceso da entrevista. Habilidades. Condicións formais.
- TEMA 34.-** O apoio informático nos servizos sociais. O sistema de Información de usuarios de servizos sociais (SIUSS).
- TEMA 35.-** O Manual de traballo, información e asesoramento en Servizos Sociais (MATIASS).
- TEMA 36.-** O servizo de axuda no fogar. Definición e obxectivos. Beneficiarios. Prestacións e tarefas. Funcións do Traballador Social.
- TEMA 37.-** Ordenanza reguladora do servizo de axuda no fogar no Concello de Alfoz. Especial referencia ás funcións das auxiliares de axuda no fogar. Procedemento de concesión, suspensión, baixa e extinción do servizo.
- TEMA 38.-** A renda de integración social de Galicia. Definición, requisitos, proxecto de inserción.
- TEMA 39.-** As axudas para situacións de urxencia social. Definición e requisitos.
- TEMA 40.-** Desemprego: Integración laboral e social. Subsidios de desemprego. O emprego social protexido.
- TEMA 41.-** Cobertura de asistencia sanitaria ás persoas sen recursos económicos suficientes en situación de desemprego e estranxeiros.
- TEMA 42.-** A vellez, necesidades sociais das persoas maiores. Recursos. Centros de persoas maiores. Requisitos e tipoloxía. Turismo social. Termalismo social. Vacacións para maiores.
- TEMA 43.-** Convenios de colaboración en materia de reserva e ocupación de prazas en centros residenciais e vivendas tuteladas para a terceira idade.
- TEMA 44.-** O Consello Galego de persoas maiores. Funcións.
- TEMA 45.-** O Consorcio Galego de Servizos Sociais e Benestar.
- TEMA 46.-** O Programa Xantar na Casa.
- TEMA 47.-** O Servizo Galego de Apoio á Mobilidade Persoal: Transporte Adaptado (065).
- TEMA 48.-** O Programa de Teleasistencia Domiciliaria.
- TEMA 49.-** O cheque asistencial. Definición e obxectivos. Entidades prestadoras do cheque asistencial.
- TEMA 50.-** As axudas individuais non periódicas: Terceira idade e minusválidos. Programa de acollemento familiar: Terceira idade e minusválidos.
- TEMA 51.-** Concepto de minusvalía. Minusválidos físicos, psíquicos e sensoriais. A Lei de integración social do minusválido. Integración socio-laboral. A accesibilidade como medida de integración.
- TEMA 52.-** Recoñecemento e cualificación do grao de minusvalía. Certificado de minusvalía.
- TEMA 53.-** Regulación da Saúde Mental en Galicia. Obxectivos, Directrices Xerais e Dispositivos básicos de saúde mental. O proceso de incapacitación.
- TEMA 54.-** O traballo social con familias e grupos. Normativa de apoio á conciliación da vida familiar e laboral das persoas traballadoras. Familia numerosa, regulación, recursos e procedemento de tramitación. Exencións aplicables no municipio do Incio ás familias numerosas.
- TEMA 55.-** Orde de protección de vítimas de violencia doméstica. Protocolo de actuación para a atención de mulleres que sofren violencia de xénero. Intervención social con vítimas de violencia de xénero.
- TEMA 56.-** A Lei galega sobre drogas. Estrutura e contido. Alcohólicismo. Factores psicosociais. Problemática sociolaboral e familiar do paciente alcohólico. Fórmulas de apoio e intervención social.
- TEMA 57.-** Programas e axudas aos galegos residentes no estranxeiro. Características. Programas para emigrantes retornados. Características.
- TEMA 58.-** Axudas ás entidades locais para a erradicación do chabolismo e da infravivenda rural.
- TEMA 59.-** Voluntariado social. Concepto. A lei galega do voluntariado social. Organizacións non gobernativas. Concepto e tipos.
- TEMA 60.-** A Fundación Galega para a tutela de adultos.

Alfoz, 12 de decembro de 2011.= O Alcalde,= Emilio Lousas Muíña.

BASES ESPECÍFICAS PARA O ACCESO A UNHA PRAZA VACANTE ENCADRADA NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO "C", SUBGRUPO "C₂", DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE ALFOZ.

PRIMEIRA.- OBXECTO.

É obxecto das presentes Bases Específicas, para o acceso á praza vacante de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, Grupo "C", Subgrupo "C₂", complementar o procedemento xeral de selección establecido nas Bases Xerais para o acceso a prazas de persoal funcionario do Concello de Alfoz no marco do Proceso de Consolidación de Emprego Temporal.

SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

O sistema de selección será o de **CONCURSO-OPOSICIÓN** libre de acordo co establecido na Disposición Transitoria Cuarta "Consolidación de emprego temporal" da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público (BOE nº 89 do 13/04/2007) e do R.D. 896/91, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos aos que se axustará o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.

TERCEIRA.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA E COMETIDO FUNCIONAL.

1.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

A praza convocada de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** encádrase no Grupo "C", Subgrupo "C₂" (artigo 76 do EBEP), Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, (artigos 167 e seguintes do RDL 781/1986, de 18 de abril). Está dotada no orzamento vixente, correspondéndolle as contías que anualmente se fixen polos conceptos retributivos establecidos no artigo 23 da Lei 30/84, de 2 de agosto e as disposicións aplicables nesta materia.

2.- COMETIDO FUNCIONAL.

O cometido funcional desta praza correspóndese co cometido dos distintos postos de traballo os que se poida acceder dende a situación de titular da praza obxecto destas bases específicas. O ocupante destes postos de traballo realizará as funcións que, conforme á relación de postos de traballo, ou disposición que a substitúa, se determinen para estes. En ausencia de fixación destas funcións na RPT, realizará as que lles sexan atribuídas por calquera outra norma ou polo responsable da Unidade administrativa na que se encadre de conformidade coas necesidades da citada Unidade.

CUARTA.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DOS ASPIRANTES.

De acordo co artigo 56.e) da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público en relación co art. 76 desta, e tendo en conta o establecido na Disposición Transitoria Terceira sobre as equivalencia dos Grupos de Titulación, para o acceso a Escala de Administración Xeral, Subescala de Auxiliar, Grupo "C", Subgrupo "C₂", será necesario estar en posesión do Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, ou equivalente.

QUINTA.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

O proceso selectivo constará de dúas fases. Unha fase de concurso e outra fase de oposición.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na de concurso.

A proporción de puntuación entre a fase de oposición e a fase de concurso será a establecida no artigo 38.2 do Decreto Lexislativo 1/2008, do 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei da Función Pública de Galicia, coa modificación introducida na súa redacción polo artigo 23 da Lei 15/2010, de 28 de decembro, de medidas fiscais e administrativas.

1.- FASE DE CONCURSO: Nesta fase valoraranse, até un **máximo de 40 puntos**, os seguintes méritos referidos á data de finalización de prazo de presentación de solicitudes:

A) Pola experiencia laboral no/s posto/s de traballo correspondente á praza que se convoca no Concello de Alfoz. Puntuación máxima **14 puntos** de acordo coa seguinte progresión:

ANOS DE EXPERIENCIA	PUNTUACIÓN
3	07
4	08
5	09
6	10
7	11
8	12
9	13
10	14

B) Polos anos de servizos efectivos prestados nas Administracións Públicas nun posto de traballo correspondente á praza que se convoca. Puntuación máxima **6 puntos** de acordo coa seguinte progresión:

ANOS DE DESEMPEÑO	PUNTUACIÓN
1	0,25
2	0,50
3	0,75
4	1,50
5	2,25
6	3,00
7	3,75
8	4,50

9	5,25
10	6,00

C) **Por accións formativas:** Estes cursos, seminarios, xornadas e estudos estarán relacionados coas funcións e tarefas dos postos de traballo correspondentes á praza á que se opta. Puntuación máxima **10 puntos**.

C₁) **Por accións formativas convocadas e organizadas por institucións de dereito público (Deputacións Provinciais, Escola Galega de Administración Pública (EGAP), Consellerías de Comunidade Autónoma, Entidades Municipais, Entidades Estatais,)** Valoraranse seguindo a seguinte táboa até un máximo de **9 puntos**.

VALOR DA HORA DE FORMACIÓN SEGUNDO O TIPO DE ACCIÓN	
ASISTENCIA	APROVEITAMENTO
0,006	0,015

C₂) **Por accións formativas realizadas en centros de carácter privados:** Valoraranse seguindo a seguinte táboa até un máximo de **1 puntos**.

VALOR DA HORA DE FORMACIÓN SEGUNDO O TIPO DE ACCIÓN	
ASISTENCIA	APROVEITAMENTO
0,003	0,007

D) **Idioma galego:** A puntuación máxima neste apartado será de **5 puntos**.

- **CELGA 3**, curso de iniciación, a súa validación, a proba libre de iniciación, curso de nivel elemental de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º curso Escola Oficial de Idiomas: **2,50 puntos**.

- **CELGA 4**, curso de perfeccionamento da lingua galega, a súa validación, curso básico de linguaxe administrativa galega, curso básico de linguaxe xurídica galega e curso de nivel medio de lingua e cultura galega para estranxeiros, 1º e 2º e 3º curso da Escola Oficial de Idiomas: **5 puntos**.

Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuacións polos distintos cursos ou titulacións, puntuándose, en consecuencia, polo curso ou titulación de nivel superior.

Neste apartado só se concederá validez aos cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

E) **Entrevista curricular:** A puntuación máxima neste apartado será de **5 puntos**.

A entrevista curricular consistirá na contestación por parte dos/as aspirantes ás preguntas formuladas polos membros do Tribunal co gallo de afondar unicamente en cuestión curriculares, sen contemplar aspectos persoais ou que non se atopen directamente relacionados cos méritos curriculares.

2.- **FASE DE OPOSICIÓN:** Con carácter xeral constará de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios, debendo estar o seu contido relacionado cos procedementos, tarefas e funcións habituais d/os posto/s de traballo ao/s que pode acceder o titular da praza obxecto de convocatoria.

Primeiro exercicio: Consistirá nun cuestionario tipo test de **25 preguntas**, con tres respostas alternativas cada unha, sendo só una delas a correcta. As mencionadas preguntas serán propostas polo Tribunal de entre o temario de materias comúns e específicas, o cal se establece na base sexta destas bases específicas.

O Tribunal poderá acordar a penalización das respostas erróneas, en cuxo caso, porase en coñecemento dos interesados antes do comezo deste exercicio.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será de **trinta minutos**.

O exercicio cualificarase de **0 a 25 puntos**, sendo necesario obter un mínimo de **12,50 puntos** para superalo e acceder ao segundo exercicio.

Segundo exercicio: Consistirá na resolución dun suposto práctico entre dous propostos polo Tribunal.

O tempo máximo para a realización deste exercicio será **dunha hora**.

O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa específico establecido na base sexta destas bases, así como no dos procedementos, funcións e tarefas habituais do posto/s correspondentes á praza obxecto de convocatoria.

Realizarase utilizando ordenador, de forma que permita valorar tamén o manexo de ferramentas informáticas a nivel usuario (procesador de textos, folla de cálculo, correo electrónico, Internet, etc.), así como a rapidez, corrección e presentación do texto e do propio exercicio no seu conxunto. Así mesmo, se valorará a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos.

Este exercicio lerase diante do Tribunal polos aspirantes. Ao acto de lectura poderán asistir os demais aspirantes participantes.

O Tribunal poderá formular preguntas ou solicitar aclaracións en relación coa proba realizada, de xeito que lle permita formar unha opinión máis precisa da capacidade, coñecementos, habilidades e destrezas de cada aspirante.

Este exercicio cualificarase de **0 a 35 puntos**, sendo necesario obter un mínimo de **17,50 puntos** para superalo.

2.3.- **Terceiro exercicio: Coñecemento da lingua galega.**

A proba de coñecemento do idioma galego unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite a titulación de galego Celga 4, perfeccionamento ou curso equivalente ou a correspondente validación.

A mencionada proba terá carácter eliminatorio, cualificándose con apto ou non apto.

2.4.- **Cualificación final:**

A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas.

2.5.- **Publicidade da relación de aspirantes aprobados:**

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios do Concello e naqueles outros lugares que se estimen oportunos, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida

conforme ao estipulado na base décimo segunda, apartado 2 das Bases xerais reguladoras deste proceso selectivo.

SEXTA: PROGRAMA DE ACCESO Á PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA AUXILIAR, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DO CONCELLO DE ALFOZ.

A) MATERIAS COMÚNS.

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Concepto e estrutura.

TEMA 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

TEMA 3.- A Coroa. O Poder Lexislativo. O Goberno na Constitución. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.

TEMA 4.- O Poder Xudicial e o Tribunal Constitucional.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

TEMA 5.- A Administración Pública no ordenamento constitucionais. Distintas Administracións Públicas.

TEMA 6.- Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

TEMA 7.- Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. Fontes do Dereito Público. A Lei e o Regulamento.

TEMA 8.- O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común: iniciación, ordenación, instrución, finalización. A execución.

TEMA 9.- O Réxime Local Español: Principios constitucionais. Regulación xurídica. Distintas Entidades Locais.

TEMA 10.- O municipio: concepto e elementos. Idea xeral sobre a organización e competencias do municipio.

TEMA 11.- A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 12.- O Concello de Alfoz. Órganos de Goberno e organización administrativa. Funcionamento dos Órganos de Goberno.

TEMA 13.- Ordenanzas e Regulamento das entidades locais. Clases. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.

TEMA 14.- O persoal ao servizo da Administración Local. O ingreso, a carreira administrativa e a promoción interna. As situacións administrativas.

TEMA 15.- Dereitos e deberes dos funcionarios locais. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Réxime disciplinario.

TEMA 16.- Procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos da presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.

TEMA 17.- Introducción á comunicación. A comunicación humana: a linguaxe como medio de comunicación. Tipos de comunicación: oral e telefónica..... Atención ao público: acollida e información ao cidadán. Os servizos de información administrativa. A comunicación interna.

TEMA 18.- Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo.

TEMA 19.- A Rede Galega de Información Xuvenil. Normativa, estrutura e situación actual.

TEMA 20.- Estratexias de comunicación para a difusión de actividades xuvenís e para a difusión da información xuvenil: os servizos de información xuvenil, desenvolvemento, funcións, o papel das novas tecnoloxías da información.

Alfoz, 12 de decembro de 2011.- O Alcalde, Emilio Lousas Muíña.

R. 0037

ANTAS DE ULLA

Anuncio

O Pleno do Concello de Antas de Ulla, en sesión ordinaria celebrada o día 29 de decembro de 2011, adoptou acordo sobre asunto "2º.- CONVOCATORIA DE CONCURSO ORDINARIO DE MÉRITOS PARA A PROVISIÓN DEFINITIVA DO POSTO DE TRABALLO DE SECRETARÍA DE CLASE 3ª, SUBESCALA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN, DO CONCELLO DE ANTAS DE ULLA (LUGO), RESERVADA A FUNCIONARIO CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL E APROBACION DAS BASES PARA A SÚA COBERTURA."

En cumprimento do disposto no artigo 27º.2 do Decreto 49/2009, do 26 de febreiro, da Consellería de Presidencia, Administracións Públicas e Xustiza, sobre o exercicio das competencias da Comunidade Autónoma de Galicia respecto dos/as funcionarios/as con habilitación de carácter estatal, procédese someter o acordo plenario de referencia xunto coas Bases Específicas a exposición pública por termo de quince (15.-) días hábiles, a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no *Boletín Oficial da Provincia de Lugo*, para que os interesados poidan examinalo e presentar reclamacións ou suxerencias, que serán resoltas pola Corporación. De non presentarse reclamacións ou suxerencias no mencionado prazo, considerarase aprobado definitivamente sen necesidade de acordo expreso polo Pleno.

O acordo do Pleno do Concello e as Bases Específicas obxecto desta exposición pública pódense consultar nas oficinas municipais en horario de oficina.

En Antas de Ulla, a 30 de decembro de 2011.- O alcalde, Javier Varela Pérez

R. 0038

Anuncio

O Pleno do Concello de Antas de Ulla, en sesión ordinaria celebrada o día 29 de decembro de 2011, aprobou inicialmente o expediente de Modificación de Créditos 19/2011, na modalidade de transferencia de crédito entre partidas presupostarias pertencentes a diferentes grupos de función que non afecta a gastos de persoal, de acordo co seguinte detalle:

AUMENTO EN APLICACIÓN PRESUPOSTARIA:

ESTADO DE GASTOS				
Partida presupostaria.	Consignación antes deste expediente. Euros.	Cantidade a transferir. Euros.	Consignación que queda. Euros.	Breve explicación do aumento na consignación.
4.22	168.966,81 €	26.432,50 €	195.399,31 €	Insuficiencia da dotación presupostaria inicial para atender necesidades relativas a materiais, subministracións e outros gastos a cargo da corporación.
5.22	40.593,49 €	10.000,00 €	50.593,31 €	Insuficiencia da dotación presupostaria inicial para atender necesidades relativas a materiais, subministracións e outros gastos a cargo da corporación.
TOTAL AUMENTO POR TRANSFERENCIA DE CRÉDITO...				36.432,50 €

DISMINUCIÓN EN PARTIDAS PRESUPOSTARIAS:

ESTADO DE GASTOS				
Partida presupostaria.	Consignación antes deste expediente. Euros.	Cantidade a transferir. Euros.	Consignación que queda. Euros.	Breve explicación da diminución na consignación sen perturbación do servizo.
0.91	49.742,01 €	33.143,96 €	16.598,05 €	Ó crédito definitivo resultante da diminución resulta suficiente para atender os gastos de amortizacións de préstamos do Concello durante o exercicio 2011.
0.31	4.364,31 €	3.278,54 €	1.085,77 €	Ó crédito definitivo resultante da diminución resulta suficiente para atender os gastos de xuros de préstamos do Concello durante o exercicio 2011.
TOTAL DISMINUCIÓN POR TRANSFERENCIA DE CRÉDITO...				36.432,50 €

Dito expediente estará de manifesto ó público na Secretaría da entidade sita en Praza de España, 2, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante o prazo de quince (15.-) días hábiles, durante o cal os interesados poderán examinalo e presentar as reclamacións que estimen convenientes, de acordo co establecido no artigo 169, en relación co artigo 179, do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aprueba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. O indicado prazo computarase a partir do día seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Transcorrido o repetido prazo sen que se presentaran reclamacións considerárase definitivamente aprobado sen necesidade de novo acordo plenario expreso, entrando en vigor o mesmo día da súa aprobación inicial, sen prexuízo da publicación da súa aprobación definitiva na forma prevista no artigo 169.4 en relación coa artigo 169.5 do precitado Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo..

Antas de Ulla, 30 de decembro de 2011.- O alcalde, Javier Varela Pérez

R. 0039

Anuncio

O Pleno do Concello de Antas de Ulla, en sesión ordinaria celebrada o día 29 de decembro de 2011, aprobou inicialmente o expediente de Modificación de Créditos 20/2011, na modalidade de transferencia de crédito entre partidas presupostarias pertencentes a diferentes grupos de función que non afecta a gastos de persoal, de acordo co seguinte detalle:

AUMENTO EN APLICACIÓN PRESUPOSTARIA:

ESTADO DE GASTOS				
Partida presupostaria.	Consignación antes deste expediente. Euros.	Cantidade a transferir. Euros.	Consignación que queda. Euros.	Breve explicación do aumento na consignación.
4.22	195.399,31 €	25.000,00 €	220.399,31 €	Insuficiencia da dotación presupostaria inicial para atender necesidades relativas a materiais, subministracións e outros gastos a cargo da corporación.
5.22	50.593,31 €	60.913,50 €	111.506,81 €	Insuficiencia da dotación presupostaria inicial para atender necesidades relativas a materiais, subministracións e outros gastos a cargo da corporación.
TOTAL AUMENTO POR TRANSFERENCIA DE CRÉDITO...				85.913,50 €

DISMINUCIÓN EN PARTIDAS PRESUPOSTARIAS:

ESTADO DE GASTOS				
Partida presupostaria.	Consignación antes deste expediente. Euros.	Cantidade a transferir. Euros.	Consignación que queda. Euros.	Breve explicación da diminución na consignación sen perturbación do servizo.
2.13	13.644,31 €	5.000,00 €	8.644,31 €	Ó crédito definitivo resultante da diminución resulta suficiente para atender os gastos de soldos e salarios do persoal laboral ata o 31/12/2011.
2.16	5.437,08 €	2.000,00 €	3.437,08 €	Ó crédito definitivo resultante da diminución resulta suficiente para atender os gastos de Seguridade Social do persoal laboral ata o 31/12/2011.
3.48	47.506,78 €	19.654,78 €	27.852,00 €	Ó crédito definitivo resultante da diminución resulta suficiente para atender os gastos de transferencias a familias e institucións sen fins de lucro ata o 31/12/2011.
3.83	3.607,00 €	3.607,00 €	0,00 €	Ó crédito definitivo resultante da diminución resulta suficiente para atender os gastos de concesión de préstamos fóra do sector público ata o 31/12/2011.
6.22	18.000,00 €	4.000,00 €	16.000,00 €	Ó crédito definitivo resultante da diminución resulta suficiente para atender os gastos de material, subministracións e outros neste grupo de función ata o 31/12/2011.
7.22	48.000,00 €	40.662,67 €	7.337,33 €	Ó crédito definitivo resultante da diminución resulta suficiente para atender os gastos de material, subministracións e outros neste grupo de función ata o 31/12/2011.
7.62	15.489,05 €	10.989,05 €	4.500,00 €	Ó crédito definitivo resultante da diminución resulta suficiente para atender os gastos de investimento novo para funcionamento dos servizos ata o 31/12/2011.
TOTAL DISMINUCIÓN POR TRANSFERENCIA DE CRÉDITO...				85.913,50 €

Dito expediente estará de manifesto ó público na Secretaría da entidade sita en Praza de España, 2, en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante o prazo de quince (15.-) días hábiles, durante o cal os interesados poderán examinalo e presentar as reclamacións que estimen convenientes, de acordo co establecido no artigo 169, en relación co artigo 179, do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aprueba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. O indicado prazo computarase a partir do día seguinte ó da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Transcorrido o repetido prazo sen que se presentaran reclamacións considerárase definitivamente aprobado sen necesidade de novo acordo plenario expreso, entrando en vigor o mesmo día da súa aprobación inicial, sen prexuízo da publicación da súa

aprobación definitiva na forma prevista no artigo 169.4 en relación coa artigo 169.5 do precitado Real decreto lexislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Antas de Ulla, 30 de decembro de 2011.- O alcalde, Javier Varela Pérez

R. 0040

GUNTÍN

Anuncio

Segundo o establecido no artigo 20 da LOPD (Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal) e no artigo 52 do RLOPD (Regulamento de desenvolvemento da LOPD, aprobado mediante o Real Decreto 1720/2007, do 21 de decembro), de forma previa á notificación e solicitude de inscrición no Rexistro dos ficheiros de titularidade pública, o responsable do ficheiro deberá crear, modificar ou suprimir o ficheiro mediante unha disposición de carácter xeral ou acordo e publicar no correspondente diario ou boletín oficial a devandita disposición ou acordo.

En virtude do anterior, faise público que o Pleno da Corporación en Sesión Ordinaria celebrada o 30 de decembro de 2011, por unanimidade dos once membros que legalmente a compoñen adoptou o acordo do que a parte dispositiva di:

Primeiro.

A creación dos ficheiros que a continuación se detallan

NOME DO FICHEIRO: PARTICIPANTES EN ACCIÓNS DE PROMOCIÓN DE EMPREGO

FINALIDADE: Xestionar os datos das persoas asesoradas ou participantes en actividades de formación e apoio a emprendedores, empresarios e persoas en busca de emprego.

PERSOAS OU COLECTIVOS SOBRE OS QUE SE PRETENDE OBTEN DATOS DE CARÁCTER PERSOAL: Emprendedores, empresarios, persoas en busca de emprego, ou que queiran participantes en actividades de formación.

PROCEDIMENTO OU RECOLLIDA DE DATOS: Os datos obteranse por medio de comunicación oral, escrita ou telemática, recolléndose nos distintos formularios cumprimentados polo/a persoa asesorada ou participante en actividades, tanto en soporte papel coma informático ou electrónico.

ESTRUTURA BÁSICA DO FICHEIRO: Datos identificativos (nome, apelidos, DNI/NIE, enderezo, teléfono, fax e email); datos do proxecto de creación de empresa (Nome do proxecto, tipo, descrición, estado, data de inicio e fin).

CESIÓNS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Consellería de Traballo e Benestar, a C.E.E.I. Galicia S.A. (BIC Galicia). Así mesmo, poderán transferirse a outras administracións publicas cando sexa óbice para as materias da súa competencia.

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DOS DATOS: Non.

ÓRGANO RESPONSABLE DO FICHEIRO: Excmo. Concello de Guntín.

SERVIZOS OU UNIDADES ANTE OS QUE PODEN EXERCERSE OS DEREITOS E ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN OU OPOSICIÓN.: Excmo. Concello de Guntín.

MEDIDAS DE SEGURIDADE DO FICHEIRO: Básico.

SISTEMA DE TRATAMENTO: Mixto.

Segundo.

A publicación no Boletín Oficial da Provincia da disposición de creación e modificación dos citados ficheiros.

Terceiro.

A notificación e solicitude de inscrición no Rexistro dos ficheiros de titularidade pública, dependente da Axencia Española de protección de datos, do ficheiro indicado.

Guntín, 2 de xaneiro de 2012.- O Alcalde, Jesús Carreira Ferreiro.

R. 0044

CHANTADA

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 2 de enero de 2012 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

PRIMERO. Delegar en D. Castor Novoa, primer teniente de alcalde la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo de los días 3 y 4 de enero de 2012.

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el periodo de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Lugo, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente."

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

En Chantada a 2 de enero de 2012.- El Alcalde, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez

R. 0045

PORTOMARÍN

Anuncio

Aprobado Inicialmente por el Pleno de la Corporación el Presupuesto General para el ejercicio económico de 2012, la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo para dicho ejercicio, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.l del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y disposiciones concordantes, se expone al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, por el plazo de quince días hábiles - que empezará a contarse desde el siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia -, a fin de que durante el mismo puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes, las cuales deberán ser dirigidas al Sr. Alcalde -Presidente de este Corporación.

Portomarín, a 30 de Diciembre de 2011.- La Alcalde, Juan C. Serrano López

R. 0068
