

d) Data e hora: O terceiro día hábil seguinte ao remate do prazo de presentación de proposicións as 13:30 h. agás modificación publicada con antelación no Perfil do contratante.

10.- Gastos dos anuncios: 70,85 euros que serán por conta do adxudicatario.

11.- Outras informacións: As que se recollen no prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

12.- Obrigas contractuais esenciais. Este contrato ten condicións esenciais e especiais de execución establecidas nas cláusulas décimo sétima e décimo oitava configuradas como obrigas contractuais esenciais.

Lugo, 26 de maio de 2017.- A TENENTA-ALCALDE DA AREA, DE ECONOMÍA, EMPREGO E DESENVOLVEMENTO ECONÓMICO, Ana Prieto Nieto

R. 1559

MONDOÑEDO

Anuncio

O Excmo. Concello de Mondoñedo, na Xunta de Goberno Local de data 19 de maio de 2017, aprobou aprobou as bases do seguinte proceso selectivo:

8.2. Aprobación das Bases Específicas reguladoras do acceso a unha praza de Operario de Servizos Múltiples, de carácter laboral interno.

Vistas as bases regulaoras para acceso a unha praza de Operario de Servizos Múltiples, de carácter laboral interino, que a continuación se transcribe:

“BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DO ACCESO A UNHA PRAZA DE OPERARIO DE SERVIZOS MÚLTIPLES, DE CARACTER LABORAL INTERINO.

1. OBXECTO DA CONVOCATORIA.-

O obxecto das presentes bases é a cobertura baixo o réxime de interinidade dun posto de traballo vacante na actualidade, de Operarios de Servizos múltiples.

2. CARACTERÍSTICAS DO POSTO:

Grupo. Asimilados a un Grupo E - Agrupacións Profesionais (TREBEP)

Clasificación: Cadro de Persoal Laboral, Administración Especial. Persoal de oficios – operarios.

Adscrición: Urbanismo, obras e servizos, unidade de obras e servizos.

Postos:

- 1 operario para a unidade de obras e servizos.

3. FUNCÍONS DO POSTO DE TRABALLO.

As funcións do posto de traballo que se convoca serán:

- Axudar e colaborar na preparación e execución dos traballos da especialidade (electricidade, albanería, fontanería, carpintería, etc...) máis sinxelos e rutinarios; tales como, mantemento das instalacións eléctricas, mantemento do alumado público, realización de obras de albanería nas instalacións municipais, realización de mobles de carpintería, etc...
- Plantar, cortar o céspede, podar e demais tarefas de conservación e mantemento dos xardíns, espazos naturais e arbolado do Concello, tanto nos exteriores dos edificios, instalacións deportivas, zonas verdes, parques... do Concello.
- Tarefas propias de mantemento e limpeza de vías públicas municipais.
- Tarefas de mantemento, limpeza e conservación dos edificios, instalacións deportivas e equipamentos municipais.
- Levar a cabo labores de mantemento, limpeza e conservación do mobiliario dos centros e do mobiliario urbano.
- Usar, limpar e facerse cargo das ferramentas, maquinaria e útiles do oficio necesarias para a execución das tarefas.
- Limpeza e mantemento básico dos vehículos de propiedade municipal.

- Instalación, montaxe e preparación do materiais, valos, mobles...
- Traslado de mobiliario, material, enseres, utensilios, documentos, de forma manual ou utilizando determinados mecanismos.
- Axudar na loita contra incendios.

Os postos estarán sometidos ao réxime de incompatibilidades segundo o disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal das Administracións Públicas, no Estatuto Básico do Empregado Público e demais disposicións de aplicación.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: concurso – oposición.

5. NÚMERO DE PRAZAS QUE SE CONVOCAN: UNHA

6. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais: Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Texto Refundido Estatuto Básico do Empregado Público (RDL 5/2015 de 30 de outubro polo que se aproba o TR da Lei).

b) Específicos. Titulación académica: Estudos primarios, certificado de escolaridade, Graduado Escolar ou titulación semellante ou superior.

Estar en posesión do permiso de conducir da clase B.

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento, no seu caso.

7. PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS SÚAS BASES.-

As bases anunciáranse no Boletín Oficial da provincia de Lugo e farase pública tamén no taboleiro de anuncios do Concello e sede electrónica da web municipal.

Os sucesivos anuncios relativos á convocatoria publicáranse no taboleiro de anuncios do Concello e sede electrónica da web municipal.

Non se efectuarán notificacións individuais.

Os aspirantes ás probas obxecto desta convocatoria quedarán enterados do desenvolvemento do proceso mediante as publicacións pertinentes no taboleiro de anuncios do Concello e sede electrónica da web municipal.

8. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

Ás instancias, solicitando tomar parte no proceso selectivo, dirixíranse á Alcaldía-Presidencia.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo debidamente cumprimentadas, durante o prazo **de vinte días naturais** contados dende o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no BOP.

Poderán así mesmo remitirse na forma establecida na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Para ser admitidas e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos nestas Bases, referidos sempre como máximo ao día no que remate o prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes con minusvalía igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude.

Igualmente as persoas aspirantes comprométese, no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Á instancia acompañarase **inescusablemente** a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI ou documento equivalente.
- Titulación, no seu caso, que acredite o cumprimento deste requisito.
- Acompañarase unha relación circunstanciada dos méritos que aleguen pola orde que se estableza na correspondente convocatoria, uníndose a dita relación os documentos xustificativos dos mesmos (orixinais ou fotocopias compulsadas), e non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles que non queden debidamente acreditados en tódolos seus extremos, no momento de remate do prazo de presentación de solicitudes.

9. ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, así como o prazo para subsanación que será de 10 días, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro do PACAAPP.

A corrección de erros, poderase emendar de oficio ou a instancia de parte de acordo co disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Dita resolución será publicada no Taboleiro de anuncios do Concello e páxina web. Quen non presente a solicitude de subsanación ou reclamación no indicado prazo decaerá no seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indícarase igualmente o lugar e data de comezo do 1º exercicio e orde de actuación dos aspirantes así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal.

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

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

10. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.-

A) Fase de concurso: Cualificarase esta fase de acordo cos méritos aportados polos aspirantes e segundo se especifica no ANEXO I destas Bases e **sen que a cualificación poida exceder de 4 puntos na súa totalidade.**

Esta fase non ten carácter eliminatorio nin se terá en conta para supera-las probas da fase de oposición.

Esta fase cualificarase o mesmo día fixado para a oposición e antes da celebración desta.

B) Fase de oposición:

Serán 3 exercicios.-

Primeiro Exercicio .- De carácter obligatorio e eliminatorio consistirá en desenvolver por escrito durante un período máximo dunha hora, un tema relacionado coas materias comprendidas no Programa do ANEXO II, aínda que non se ataña a un epígrafe concreto daquel.

Elixiranse ao chou dous temas dos que deberán elixir un que deberán contestar obrigatoriamente.

Os aspirantes terán liberdade en canto á forma de exposición se refire, valorándose polo Tribunal a formación xeral, a claridade de ideas e coñecemento da materia así como o rigor e precisión na exposición.

Posteriormente ou no propio acto serán convocados, no seu caso, oportunamente para proceder por sí mesmos á lectura pública dos exercicios.

Este exercicio cualificaranse de 0 a 10 puntos e será preciso acadar un mínimo de 5 puntos para superalo.

Segundo exercicio. Práctico.

Consistirá na realización dunha proba relacionada coas tarefas a desempeñar no posto de traballo e que será determinada polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio indicándose así mesmo a duración máxima que non excederá de 20 minutos, tendente a valorar as habilidades e coñecementos necesarios dos aspirantes para o desempeño das labores de operario de servizos múltiples.

Este exercicio cualificarase polo tribunal de 0 a 10 puntos e serán eliminados aqueles aspirantes que non alcancen un mínimo de 5 puntos.

Terceiro exercicio. Idioma galego.- De carácter obligatorio e non eliminatorio consistirá na tradución directa do castelán ao galego ou á inversa dun texto proposto polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 15 minutos, e sen axuda de dicionario.

Este exercicio cualificarase cun máximo de 1 punto.

***Quedarán exentos de celebrar este exercicio aqueles aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do galego, nivel de iniciación ou equivalente ou CELGA 2, que se valorará con 1 punto.**

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións da fase de concurso e dos dous exercicios da fase de oposición.

11. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Estará constituído polas seguintes persoas:

Presidente: Titular e suplente correspondente. Un funcionario de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca, designado pola Alcaldía-Presidencia.

Vogais: 3 funcionarios de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca e os seus suplentes correspondentes.

Secretario: O Secretario Xeral do Concello de Mondoñedo e como suplente do mesmo un funcionario do Concello con categoría igual ou superior ao posto que se convoca. Actuará con voz e sen voto.

O Tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e para toma-los acordos necesarios para a boa orde das probas.

Aplicarase igualmente a lexislación básica do Estado sobre Función Pública e o R.D. 896/1991 polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de persoal funcionario de Administración Local. No non previsto nelas, a regulamentación para o ingreso na Función Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado.

12. RELACIÓN DE APROBADOS.-

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento.

O Tribunal cualificador non poderá propoñer o acceso á condición de laboral interino a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas, neste caso unha.

13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

A persoa proposta aportará, dentro do prazo dun mes contado a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.

2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprido os requisitos para a expedición do mesmo.

3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No supostos de persoas con discapacidade observarase tamén o que establece o apartado da Base duodécima.

4.- Certificado de antecedentes penais.

5.- Declaración complementaria de conduta cidadá.

6.- Declaración responsable de non ter sido separado do servizo do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

7.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

8.- Declaración responsable de non incorrer en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.

9.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).

8.- Número de conta bancaria.

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

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

14. SINATURA DE CONTRATO LABORAL.-

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá asinar o contrato laboral de interinidade, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incorrer por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O nomeamento como empregado laboral de carácter interino/a será publicado no BOP de Lugo.

15. LEXISLACIÓN DE APLICACIÓN.-

- ✓ RDL 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto básico do empregado público.
- ✓ RDL 2/2015 de 23 de outubro, de aprobación do TR da Lei do Estatuto dos traballadores.
- ✓ Lei 2/2015 de 29 de abril do emprego público de Galicia.
- ✓ Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.
- ✓ R.D. Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- ✓ Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.
- ✓ Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.
- ✓ Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.
- ✓ Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

ANEXO I

A) FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS.

a) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 2 puntos.

1.1) Polo tempo de prestación de servizos como Operario ou Peón nunha administración pública ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0, 10 puntos por mes completo.

1.2) Polo tempo de prestación de servizos como operario ou peón na empresa privada, a razón de 0, 05 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia efectuarase documentalmente mediante certificado de servizos emitido polo órgano competente, ou ben mediante vida laboral e contratos de traballo.

b) Formación complementaria: Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 2 puntos.

1.- Titulacións académicas.- Por posuir titulacións académicas distinta da esixida para participar no proceso de selección, que deberán complementar a mínima esixida para acceder á selección e estar relacionada coas funcións a desenvolver, ata un máximo de 1 punto:

Ciclo Medio de FP ou equivalente (FP I): 0,70 puntos cada unha

Ciclo Superior de FP ou equivalente (FP II): 0,80 puntos cada unha

Diplomatura Universitaria ou equivalente: 0,90 puntos cada unha

Licenciatura Universitaria/título de grao: 1,00 puntos cada unha

2.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou Entidades dela dependentes ou homologados por estas, coa seguinte valoración, ata un máximo de 1 punto:

Cursos de 150 ou mais horas.....0,65 puntos.

Cursos de 100 a 150 horas..... 0,50 puntos.

Cursos de 50 a 99 horas..... .0,35 puntos.

Cursos de 10 a 49 horas.....0,20 puntos.

ANEXO II

B) FASE DE OPOSICION

TEMARIO.-

I parte. Xeral

- Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais.
- Tema 2. O municipio. Concepto. Territorio. Poboación e organización.

- Tema 3. O Concello. O alcalde. Os concelleiros. A Xunta de Goberno Local. Pleno. Concepto. Procedemento. Constitución de diversos órganos.
- Tema 4. Competencias do alcalde. Competencias do Pleno. Competencias da Xunta de Goberno Local.

II Parte . Específica

- Tema 5. Fontanaría. Ferramentas e materiais máis usuais.
- Tema 6. Albanelaría. Ferramentas e materiais máis usuais.
- Tema 7. Contadores, diferenciais, magnetotérmicos. Esquema de montaxe, control e maniobra.
- Tema 8. Motores eléctricos. Cálculo da liña de alimentación. Esquemas de montaxe, control e maniobra.
- Tema 9. A recollida selectiva de lixo. Reciclaaxe na recollida de lixo. Distintos tipos de contenedores segundo o material a depositar.
- Tema 10. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais. Nocións básicas”.

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos membros presentes acordou:

1º. Prestarlles aprobación conforme se atopan redactadas.

2º. Enviar as mesmas ó Boletín Oficial da Provincial para exposición pública a efectos de examen e reclamacións.

Mondoñedo, a 26 de maio de 2017.- A Alcaldesa,

R. 1561

MONTERROSO

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local de 31 de maio de 2017 aprobáronse as bases para a selección de dous conductores para manexo da motobomba o abeiro do Convenio para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais durante os anos 2016, 2017 e 2018, cofinanciado co fondo europeo agrícola de desenvolvemento rural (FEADER) no marco do PDR de Galicia 2014-2020 para o Concello de Monterroso como persoal laboral temporal:

- Dous conductores para manexo da motobomba.

Lugar e prazo de presentación das solicitudes: No rexistro do Concello de Monterroso no prazo de cinco días naturais a partir da publicación no Boletín Oficial da Provincia.

As bases completas están expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Monterroso e na páxina web www.monterroso.es

Monterroso a 6 de xuño de 2017.- O Alcalde, Miguel Rico Gómez

R. 1620

OUTEIRO DE REI

Anuncio

BAIXA PADROAL DE OFICIO

Neste Concello tramítase expediente de baixa de oficio no Padrón de Habitantes da seguinte persoa:

- MARÍA MAGDALENA NFUMU EKANG, NACIDA EL 03-12-1999.

Intentada a notificación, non se puido efectuar por non localizar a interesada.

Conforme ó disposto no Artigo 59.5 da Lei 30/92, de 26 de novembro, de Réximen Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, concédeselle un prazo de quince días para que poida alegar o que estime convinte en defensa dos seus intereses. De non efectuar ningunha alegación, unha vez transcurrido o prazo sinalado levarase a cabo a baixa previo informe do Consello de Empadramento.