



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE FORMACIÓN, ENSEÑANZA Y ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO

Anuncio

CONVOCATORIA CURSOS DEL PLAN AGRUPADO DE FORMACIÓN CONTINUA DE LA DIPUTACIÓN DE LUGO PARA EL 2024

El área de Formación, Enseñanza y Economía del Conocimiento, dentro del Plan Agrupado de Formación Continua para el 2024, estando pendiente de dictar, por la Directora de la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP) la Resolución por la que si aprueban las bases reguladoras y se convocan las subvenciones destinadas a la financiación de planes de formación de las entidades locales de Galicia para el año 2024, propone, la ejecución de las siguientes acciones formativas

- **PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: SUJETOS, OBJETO Y FASES DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL. MODALIDAD EN LÍNEA**
- **REDACCIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS Y DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA. MODALIDAD EN LÍNEA**
- **TRANSFORMACIÓN POSITIVA DE LOS CONFLICTOS EN LO TRABAJO. MODALIDAD EN LÍNEA**
- **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. MODALIDAD EN LÍNEA**

Las características y contenidos específicos de estos cursos se detallan en lo anexo I y se desarrollarán de acuerdo con las siguientes:

BASES GENERALES

PRIMERA. SOLICITUDES

1. El personal que desee participar en estos cursos presentará cubierta, en todos los epígrafes que corresponda, la instancia según el modelo oficial publicado en lo BOP. Todos los campos deben ser cumplimentados. En lo caso de los cursos que si impartan dentro del horario laboral es obligatoria/es obligatorias la firma del superior/a jerárquico /a, alcalde/sana o presidente/ la así como el serlo de la entidad.

SE PUEDEN SOLICITAR UN TOTAL DE 2 ACCIONES FORMATIVAS Y, ENTENDIENDO QUE ESTÁN RELACIONADAS CON SU ÁREA DE TRABAJO, SE PODRÁ CONCEDER CUALESQUIERA DE ELLAS, SIN SER DETERMINANTE A ORDEN DE PREFERENCIA. DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE SOLICITUDES DE CADA ACCIÓN FORMATIVA Y DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN, PUEDEN CONCEDERSE 1, 2 O NINGÚN CURSO.

2. La falsedad u ocultación de los datos esenciales para la selección de los/las aspirantes dará lugar a la exclusión automática del curso solicitado.

3. El plazo de presentación de las solicitudes finalizará el **30 DE MAYO DE 2024 A Las 12:00 H.** Todas aquellas instancias presentadas había sido de plazo serán excluidas. En aquellas acciones formativas que, una vez finalizado el plazo, no se habían cubierto las plazas ofertadas, se mantendrá abierto hasta completarse estas, quedando cerrado el dicho plazo cinco días hábiles antes del comienzo del curso.

4. La documentación se dirigirá al Sr. Presidente de la Diputación de Lugo, Área de Formación, Enseñanza y Economía del Conocimiento por:

- **Presentación directa:** En lo Registro General de la Diputación de Lugo.
- A través de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Lugo.
- **Y demás lugares** de conformidad con el artículo. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDA. ACCESO Y PARTICIPACIÓN EN Las ACCIONES FORMATIVAS

1. Podrá participar el personal que cumpla los requisitos específicos exigidos en lo anexo I.
2. Se reservará un 5% del número de plazas para trabajadores/las con discapacidad, en cumplimiento con el dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Se incorpora como criterio de valoración en la participación en los cursos de formación de empleados /las públicos/las lo estar afectado/la por una discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33%. La selección se efectuará por separado del turno general, incorporándose a ésta todas las vacantes que queden sin solicitantes.
3. El área de Formación, Enseñanza y Economía del Conocimiento se pondrá en contacto con los/las peticionarios/las, al mismo tiempo podrán informarse de la suya posible admisión llamando a los teléfonos 982 260 065 y 982 260 036.
4. A no comparecencia o abandono de un/de uno participante admitido/la a una acción formativa tendrá como consecuencia que, durante un año, no será admitido/a a las distintas acciones formativas convocadas por el área de Formación, Enseñanza y Economía del Conocimiento de la Diputación de Lugo.

TERCERA. CERTIFICACIONES

Se expedirá certificado de asistencia o certificado de asistencia y aprovechamiento a los/a las alumnos/las que asistan al curso. Es obligatoria/Es obligatorias la asistencia a todas las sesiones de los cursos presenciales. Una inasistencia superior al 15% en el cómputo total de las horas programadas, imposibilitará la expedición de la certificación acreditativa. En el caso de los cursos en "MODALIDAD EN LÍNEA", es obligatoria/es obligatorias la asistencia a la sesión presencial, en aquellos que así lo requieran. Si lo/a alumno/a no se presentara a la sesión presencial, será excluido/la de este.

- a) **Certificación de asistencia, o**
- b) **Certificación de asistencia con aprovechamiento:** tras la superación de las pruebas pertinentes, las calificaciones, tendrán carácter voluntario o visto el informe de evaluación emitido por el ponente/a formador/la.

En cualesquiera de los supuestos solo se expedirá una única Certificación.

CUARTA. MODIFICACIONES

La Diputación de Lugo, podrá modificar el desarrollo y los contenidos de los cursos con lo objeto de adaptarlos a las necesidades de la Administración y a las contingencias que puedan surgir.

Lugo, 16 de mayo de 2024. El PRESIDENTE, José Tomé Roca. El SECRETARIO, José Antonio Mourelle Cillero.

ANEXO I

CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDOS

Código A. F.: 01.01.01.24

Denominación: PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL EN La ADMINISTRACIÓN LOCAL: SUJETOS, OBJETO Y FASES DEL PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL. MODALIDAD EN LÍNEA

Destinatarios: Personal administrativo (C1 y C2) y agrupaciones profesionales de la administración local de la provincia de Lugo

Participantes: 50

Horas: 35

Fechas realización: De 10 de junio a 5 de julio de 2024

OBJETIVOS:

- Conocer la regulación en materia de contratación administrativa recogida en la Ley 9/2017. Analizar su incidencia y aplicación en la Administración Local.
- Conocer de forma teórica y práctica los procedimientos de contratación de las entidades locales y la utilización de medios electrónicos para la tramitación de los procedimientos contractuales

PROGRAMA:

- Normativa sobre contratos del sector público.
- Contratos del sector público.
- Configuración general: principios, régimen de invalidez y recursos en materia de contratación.

- Ámbito subjetivo y objetivo de la LCSP. Negocios y contratos excluidos. Contratos sujetos a la regulación armonizada.
- Las partes en la contratación administrativa. Órganos de contratación, contratista; condiciones de aptitud, capacidad, solvencia, clasificación, prohibiciones de contratar.
- Preparación de los contratos: Expediente de contratación Contenido, tramitación, pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- Adjudicación de los contratos: Procedimientos y normas. Problemática del fraccionamiento.
- Efectos, cumplimiento y ejecución de los contratos, modificación, suspensión y extinción, cesión del contrato.
- Tipos contractuales. Especial estudio de los contratos de obras, servicios y suministros.
- La plataforma de contratación del sector público.
- **Código La. F.:** 01.03.01.24

Denominación: TRANSFORMACIÓN POSITIVA DE Los CONFLICTOS EN Lo TRABAJO. MODALIDAD EN LÍNEA

Destinatarios: Empleados/las públicos/las de la administración local de la provincia de Lugo.

Participantes: 50

Horas: 30

Fechas realización: De 17 de junio a 5 de julio de 2024

OBJETIVOS:

General

Capacitar al alumnado en la transformación positiva de los conflictos en lo trabajo.

Específicos:

- Desarrollar una noticia comprensión del conflicto.
- Identificar los tipos de conflictos, sus causas y sus elementos.
- Conocer el ciclo del conflicto.
- Reconocer los estilos de afrontamiento del conflicto.
- Reflexionar sobre la importancia de una buena comunicación.
- Desarrollar habilidades comunicativas.
- Distinguir los diferentes métodos alternos en la resolución de conflictos.
- Determinar los diferentes estilos de negociación

PROGRAMA:

EI CONFLICTO.

- Aproximación al término conflicto.
- Tipos y causas de los conflictos.
- El ciclo del conflicto.
- El análisis del conflicto.
- Estilos de afrontamiento del conflicto.

HABILIDADES SOCIALES EN La RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- La comunicación.
- Barreras para la comunicación.
- Escucha activa.
- Mensajes - yo.
- La asertividad.
- La empatía.

MÉTODOS ALTERNOS EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. LA NEGOCIACIÓN.

- Métodos alternos en la resolución de conflictos .
- La negociación.
- Estilos de negociación.
- La negociación basada en intereses.

Código A. F.: 01.04.01.24

Denominación: REDACCIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS Y DOCUMENTACIÓN PREPARATORIA. MODALIDAD EN LÍNEA

Destinatarios: Empleados/las públicos/las de la administración local de la provincia de Lugo que tengan a su cargo funciones relacionadas con la materia objeto de la actividad formativa, en especial, la preparación de pliegos técnicos.

Participantes: 50

Horas: 30

Fechas realización: De 10 de junio a 5 de julio de 2024

OBJETIVOS:

- Instruir a los alumnos en los aspectos clave para la redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria de las licitaciones que a convocar nos sus respectivos ámbitos de actuación para contratar obras, bien y servicios.
- Esta formación teórico-práctica esta destinada al personal técnico de Diputación y ayuntamientos para ahondar en los aspectos relevantes y conceptos clave de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, que tienen un carácter marcadamente técnico y cuya configuración forma parte de las funciones atribuidas a las unidades técnicas.
- El curso finaliza con un caso práctico en la que se analizarán un pliego técnico real que aplicando los conocimientos adquiridos, deberán detectar los fallos, errores e imprecisiones que contiene.

PROGRAMA:**INTRODUCCIÓN:**

- Marco normativo. Especial referencia a las entidades locales.
- El expediente de contratación.
- Fases del procedimiento de licitación.
- Tipos de procedimiento de licitación en la LCSP.
- El pliego de prescripciones técnicas.
- La memoria justificativa del contrato.

CONTENIDO DE Los PLIEGOS Y DE LA MEMORIA:

- Objeto del contrato.
- El CPV.
- Justificación de necesidad e insuficiencia de medios.
- División en lotes.
- Duración.
- Presupuesto.
- Capacidad general y especial.
- Prohibición de contratar.
- Solvencia.
- Adscripción de medios.
- Condiciones especiales de ejecución.
- Penalidades.

- Subrogación de personal.
- Subcontratación.
- Facturación.
- Composición de la mesa de contratación.
- Responsable del contrato.
- Especialidades del contrato de obras. Replanteo. Seguridad y salud.
- Clasificación, en especial en contrato de obras.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

- Tipologías de criterios.
- Criterios sociales y medioambientales .
- Ofertas anormales.

CASO PRÁCTICO.

Código A. F.: 01.09.01.24

Denominación: ATENCIÓN A La CIUDADANÍA. MODALIDAD EN LÍNEA

Destinatarios: Personal de la administración local de la provincia de Lugo con trato directo con la ciudadanía.

Participantes: 50

Horas: 30

Fechas realización: De 17 de junio a 12 de julio de 2024

OBJETIVOS:

- Dar herramientas y estrategias al personal de la administración local que tienen entre sus función atender a la ciudadanía para mejorar la comunicación.
- Concienciar y sensibilizar al tiempo que capacitar al personal de la administración local para mejorar la relación entre las administraciones locales y los administrados, garantizando la accesibilidad a la información con independencia de la diversidad de cada una de las personas.

PROGRAMA:

1. El derecho a comprender de las personas
2. La comunicación
 - 2.1. Comunicación verbal
 - 2.2. Comunicación no verbal
3. Escucha activa
4. La comunicación asertiva
5. Comunicación y lenguaje



DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
SECCIÓN DE FORMACIÓN

ANEXO II
SOLICITUDE DE INSCRIPCIÓN NAS ACCIÓNS DE FORMACIÓN

1. Título acción formativa	Código A. F.

2. Datos pessoais			
Nome:	Primeiro Apellido	Segundo Apellido	N.I.F.

3. Datos profesionais								
Posto traballo:	Grupo/Subgrupo	A1	A2	B	C1	C2	AP	Entidade onde traballa
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dependencia	Enderezo do posto de traballo			Localidade		Provincia		
Minusvalía física	Si	Non	Teléf. Traballo	Fax traballo	Correo electrónico		Teléf. móbil / particular	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

Clase de persoal	Funcionario	Funcionario Interino	Persoal Eventual	Laboral Fixo	Laboral Temporal
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Funcións que desempeña:

4. A ter en conta.

Segundo recollen as bases de convocatoria, o prazo de presentación de solicitudes finalizará na data e hora que aparecen nas bases xerais da convocatoria publicadas no BOP. No caso de non cubrirse as prazas, manterase aberto ata completarse. O solicitante deberá cumprimentar todos os campos da solicitude. Aquelas accións formativas que se celebren dentro do horario laboral do solicitante, é obrigatoria a autorización do superior xerárquico. A non comparecencia ou abandono dun participante admitido terá como consecuencia que, durante un ano, non será admitido nas distintas accións formativas.

5. Declaración

Declaro, baixo a miña responsabilidade, que coñezo as bases da convocatoria e que son certos os datos que apporto á solicitude que abaixo asino.

6. Informe Entidade Local

Se o curso ten lugar en horario laboral do solicitante é obrigatoria a sinatura do superior xerárquico, alcalde ou presidente e o selo da Entidade

<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Desfavorable	Sinatura e selo (Alcalde, Presidente, Xefe de Servizo...)

SOLICITO realiza-la acción formativa ou actividade de referencia.

_____ a _____ de _____ de _____
Sinatura

ILMO. SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

Sección de Formación. Rúa San Marcos, 8. 27001 Lugo. Telf: 982 260 065 / 982 260 035. Fax 982 260 169. e-mail: formacion@deputacionlugo.org

Conforme ao Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello, de 27 de abril de 2016, relativo á Protección das Persoas Físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais; informámoste que os seus datos se incorporan nun ficheiro automatizado baixo a responsabilidade da DEPUTACIÓN, coa finalidade de poder atender os compromisos verados pola relación que mantemos con vostede. Así mesmo informámoste que pode exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición e portabilidade e revogar este consentimento mediante correo electrónico protecciondatos@deputacionlugo.org ou rede electrónica ou escrito acompañado de copia de documento oficial que lle identifique, á Rúa San Marcos, 8 27001 - Lugo. Temos o seu consentimento para utilizar os seus datos persoais para desenvolver as actividades formativas nas que se inscriba, así mesmo queda constancia da aceptación de todo o exposto anteriormente neste documento e que vostede coñece os seus dereitos e obrigaes segundo a normativa de Protección de Datos de Carácter Persoal.

R. 1425

AYUNTAMIENTOS

BARALLA

Anuncio

Aprobado por lo Pleno de esta Corporación, en sesión de 14 de mayo de 2024 el expediente de modificación de créditos número 2/2024, dentro del vigente presupuesto municipal, por importe de 97.565,33 euros, y dando cumplimiento al establecido en los artículos 169.1 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se exponen al público, por el plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinarlo en la Intervención General del Ayuntamiento y formular las reclamaciones que consideren pertinentes.

Si al término del período de exposición al público no se habían presentado reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada dicha modificación presupuestaria, tras su publicación íntegra.

Baralla, 15 de mayo de 2024.- El ALCALDE, Miguel González Piñeiro.

R. 1415

CASTROVERDE

Anuncio

Expediente: 14/2024

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS/DUAS (2) PEONES DE SERVICIOS DIVERSOS, AL AMPARO DEL PROGRAMA "REFUERZO DEL EMPLEO", DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS 2024.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- ES objeto de la presente convocatoria la contratación de DOS/DUAS PEONES de servicios diversos al amparo del dispuesto en lo Programa Laboral "REFUERZO DEL EMPLEO" 2024, que la Excm. Diputación Provincial de Lugo ven de implementar a través de su Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 para satisfacer el objetivo de dar cumplimiento a las competencias de los servicios municipales mínimos u obra esenciales generando oportunidades de empleo en la provincia de Lugo. Al mismo tiempo, el proceso de selección llevado a cabo segundo las presentes bases servirá para la creación simultánea de una bolsa de empleo para futuras contrataciones de peones de servicios múltiples.

Las tareas que desarrollará el personal que se contrate al amparo de este programa, se encuadran en los servicios públicos esenciales para acondicionamiento, mantenimiento y limpieza de accesos a núcleos de población, caminos y vía municipales mediante desbroce manual, limpieza y conservación del entorno de espacios públicos, áreas recreativas y rutas, y obras de reparación en general, servicios todos ellos prestados directamente por este Ayuntamiento y que de manera urgente e inaplazable deben ser prestados a los vecinos en niveles óptimos de calidad sin olvidar que el propio fomento del empleo y desarrollo local es por sí solo un servicio público esencial que de manera urgente e inaplazable debe ser abordado habida cuenta del porcentaje de desempleados que va en aumento en este Ayuntamiento.

1.2. Normas de aplicación: Las pruebas selectivas se regularán por el previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas, por el establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia, en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del trabajo en igualdad de las mujeres de Galicia; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; con carácter supletorio también si aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de empleo público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será lo de oposición.

1.4. A presente convocatoria y las bases, se publicarán en el tablero de anuncios, en lo BOP de Lugo y en la página web del Ayuntamiento de Castroverde (www.concellodecastroverde.gal) así como en la página web de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

2.- TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

2.1.- La modalidad del contrato, es la prevista en el artículo 15.1 la) del Real Decreto Legislativo 2/2015, por lo que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET) y en el artículo 2 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre.

por lo que si desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada:

- Contrato laboral por circunstancias de la producción.
- Duración: cuatro (4) meses.

3.- FUNCIONES.

El objeto de los contratos laborales temporales que si celebren la resultados del proceso de selección estarán integrado por las funciones propias de Peón de servicios diversos, para actuaciones referidas al mantenimiento, conservación y mejora de servicios públicos de competencia municipal, realizando trabajos urgentes e inaplazables a desarrollar en relación a las obras o servicios prioritarios o que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, tales como:

- Limpieza y conservación del entorno de espacios públicos, áreas recreativas, rutas, de manera manual.
- Obras de reparación en general.

4.- REQUISITOS XERÁIS DE Los/AS ASPIRANTES

Para ser admitido a esta convocatoria los aspirantes deberán reunir, en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- 1 Ser español o nacional de los demás estados miembros de la unión Europea. Al mismo tiempo, podrán participar en lo proceso selectivo los extranjeros que reúnan la condición de cónyuges de españoles o nacionales de otros estados miembros de la unión europea, siempre que no estén separados de derecho; y sus descendientes y los del cónyuge, menores de 21 años o mayores que vivan a sus expensas.
- 2 Poseer capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- 3 No exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en lo caso de personal laboral en el que había sido separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni que había sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En cumplimiento del reflejado en la cláusula. 11.1 de las bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024, es imprescindible que las personas a contratar a través de este programa produzcan nuevas contrataciones en el ayuntamiento, por lo que **la situación u origen de los candidatos debe provenir de situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento.**

5.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura como Anexo II a las presentes Bases, que si facilitará en lo Registro General del Ayuntamiento y se dirigirá al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Castroverde, en el plazo de cinco **(5) días hábiles** contados desde la publicación del anuncio de convocatoria en lo BOP de Lugo y en la página web del Ayuntamiento de Castroverde (www.concellodecastroverde.gal).

A La solicitud se acercará la siguiente documentación,

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia
- Justificante de la Oficina de empleo, de encontrarse en la situación de demandante de empleo, o de mejora de empleo.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, aprobando la lista de personas admitidas y excluidas — con la mención expresa de los motivos de exclusión —. Esta resolución se publicará en el tablero de edictos de la corporación y en la página web del ayuntamiento.

Se concederá, al mismo tiempo, un plazo de dos días natural para enmienda, por las personas excluidas, de los defectos a que alude el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y para la abstención y recusación de los miembros del Tribunal, de conformidad con el dispuesto en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

La publicación de la dicha resolución en el Tablero de Edictos de la Corporación será determinante para efectos de posible impugnación y recursos, de conformidad con el previsto en la citadas leyes.

La mencionada lista se elevará a definitiva por el transcurso del plazo para reclamaciones, si no las hubiera; en lo caso contrario, se expondrá de nuevo la lista definitiva en la misma forma que la anterior. La presentación de reclamaciones, en su caso, no suspenderá el proceso selectivo salvo que así lo acuerde la Alcaldía.

En lo caso de no existir candidatos excluidos ni que precisen del trámite de enmienda, se dictará una sola resolución con la lista definitiva de aspirantes admitidos, composición del tribunal y fecha y hora en la que se constituirá, y fecha de celebración de las pruebas.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será oposición libre y consistirá en la realización de los siguientes ejercicios:

1.º ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 20 preguntas con respuestas alternativas basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO I, durante un período de 30 minutos y determinado por el Tribunal, que se reunirá en la fecha que se acuerde en el momento de su constitución, a los efectos de la elaboración del mismo.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, y se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar una puntuación de 5,00 para superarla.

2.º ejercicio.- Consistirá en la realización de una prueba práctica y versará sobre desbroce manual, realización de pequeñas obras de reparación en general, y mantenimiento de instalaciones.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos.

El resultado final del proceso será la puntuación obtenida por cada aspirante; En el supuesto de empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes, teniendo en cuenta el artículo 49 del Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de Igualdad, cuando en un determinado cuerpo, escala, grupo o Categoría de la Administración Pública Gallega se había verificado una infrarrepresentación del sexo femenino, el empate se resolverá a favor de la mujer. En el supuesto de que el empate se produzca entre dos mujeres o entre dos hombres, este se resolverá acudiendo a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio (prueba práctica) y, si se mantiene, se resolverá por sorteo.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente/la.- Un empleado/a público con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

Secretario/la.- Un empleado/a público con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

Vocales.- Tres empleados/las públicos con nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso al puesto convocado.

Por cada miembro del tribunal se designará un suplente con los mismos requisitos y condiciones.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin presencia, cuando menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/la y del secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para los supuestos en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en lo respectivo tribunal.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que si produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la valoración de los méritos.

El nombramiento de los miembros del tribunal y sus suplentes, se realizará por resolución de Alcaldía y se publicará en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Castroverde y en su página web (www.concellodecastroverde.gal), junto con la lista de admitidos y excluidos.

8.- PROPUESTA DE SELECCIÓN.-

El Tribunal Calificador publicará en el tablero de anuncios y en la página web, la relación de aspirantes al puesto de trabajo con la puntuación provisional alcanzada, por orden de puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación, para efectuar los alegatos pertinentes. Finalizado el plazo y tras resolver los alegatos efectuados en su caso, se dará traslado al Presidente de la Corporación, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

La selección recaerá en los aspirantes que obtengan mayor puntuación. En el supuesto de que si produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de la contratación, el órgano convocante podrá acudir a la prelación de aspirantes.

Aquellos candidatos que, habiendo superado la prueba de acceso no obtengan una cualificación que les permita alcanzar el puesto ofertado, pasarán a conformar un listado que irá destinada a la cobertura de las bajas, renunciaciones, etc de los candidatos seleccionados.

9.- RESOLUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

A la vista de la propuesta del Tribunal Calificador y constatado que lo/la aspirante acreditó los requisitos exigidos para acceder al empleo que si convoca, el Alcalde- Presidente resolverá el procedimiento selectivo y procederá a la formalización del contrato laboral temporal, según lo previsto en la legislación laboral aplicable.

10.- NORMATIVA.-

En el no señalado en las presentes bases, se estará al establecido en la normativa básica sobre selección de personal al servicio de la Administración Local, Estatuto de los Trabajadores y demás normas que resulten de aplicación.

En cuanto a posibilidad de dirimir las controversias que si produzcan en la aplicación de aquellos instrumentos normativos, serán competentes los órganos pertenecientes a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11.- RECURSOS.-

Contra la resolución por la que si aprueban las bases de esta convocatoria, que es definitiva en vía administrativa, podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castroverde, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Castroverde y en su página web, o bien recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el tablero del Ayuntamiento de Castroverde y en su página web, en la forma prevista en la Legislación Reguladora de dicha Jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro que estime procedente.

Castroverde, 16 de mayo de 2024.- El Alcalde, Xosé M^a Arias Fernández.

ANEXO I.- TEMARIO

Tema 1

Ayuntamiento de Castroverde. Encuadre territorial y población.

Tema 2

Uso y mantenimiento de desbrozadoras manuales.

Tema 3

Señalización vial en trabajos de desbroce de cunetas.

Tema 4

Trabajos de fontanería

ANEXO II .- PEÓN DE SERVICIOS DIVERSOS

PRIMERO APELLIDO		SEGÚN APELLIDO		NOMBRE	
FECHA DE NACIMIENTO		D.N.I.		NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN					
AYUNTAMIENTO	PROVINCIA	C.P.	TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO		

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el Ayuntamiento de Castroverde para la contratación laboral temporal (contrato laboral por circunstancias de la producción, a jornada completa, de DOS/DUAS (2) peones de servicios diversos.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

PRIMERO.- Que conozco en su integridad las bases que rigen la convocatoria y que reúno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que no padezco enfermedad o defecto físico/psíquico, que me impida lo desempeño de las funciones o tareas correspondientes la plaza a la que opto y que no estoy separado/la, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas;

-en lo caso de ser nacional de otro Estado-, de que no estoy inhabilitado o en situación equivalente, ni estoy sometido la sanción disciplinaria o equivalente que me impida, en lo mi Estado, en los mismos términos, el encendido al empleo público.

TERCERO.- Que autorizo al Ayuntamiento del Castroverde para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que si estime, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

CUARTO.-Acerco la documentación siguiente:

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia
- Justificante de la Oficina de empleo, de encontrarse en la situación de demandante de empleo, o de mejora de empleo.

SOLICITO Ser admitido en las pruebas selectivas convocadas para la contratación laboral temporal de **PEÓN DE SERVICIOS DIVERSOS**, y declaro que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y que conozco y reúno las condiciones exigidas en esta convocatoria, referidas a la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

En Castroverde, la de de 2024.

Firma,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CASTROVERDE

De acuerdo con lo establecido en el RGPD y la LOPDGDD, le informamos que el responsable de tratamiento de sus datos personales eres el Ayuntamiento de Castroverde con dirección en Plaza de Galicia, nº 2, CP 27120, en Castroverde (Lugo). Sus datos personales serán empleados para la gestión de el expediente administrativo solicitado por usted a través de el presente formulario. Usted tiene derecho a acceder y rectificar tal y como si explica en la información adicional y detallada de protección de datos, que puede consultar en la oficina de la entidad sita en la dirección arriba indicada el bien solicitándola a través de la sede electrónica de el Ayuntamiento: <https://concellocastroverde.sedelectronica.es/info.0>.

R. 1423

CERVANTES*Anuncio***Nombramiento Limpiador/la (personal laboral hizo). Estabilización del empleo temporal.**

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-0184 de fecha 14/05/2024 se resolvió nombrar la D^a. Inés Cedrón Gómez, con DNI número ****979H, personal laboral hizo del Ayuntamiento de Cervantes, para ocupar una plaza denominada Limpiador/a jornada completa, perteneciente al plantel laboral hizo, Grupo X, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, aprobada mediante Resolución de Alcaldía nº 2022-0127, de fecha 25/05/2022, y publicada en lo BOP de la provincia de Lugo nº 122, de 30/05/2022, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público.

La aspirante nominada deberá tomar posesión y formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes a contar desde lo siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP).

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Cervantes, 15 de mayo de 2024.- El alcalde, Benigno Gómez Tadín .

R. 1416

*Anuncio***Nombramiento Limpiador/la (personal laboral hizo). Estabilización del empleo temporal.**

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-0186 de fecha 15/05/2024 se resolvió nombrar la D^a. Evelia Gómez Amigo, con DNI número ****270V, personal laboral hizo del Ayuntamiento de Cervantes, para ocupar una plaza denominada Limpiador/la jornada parcial, perteneciente al plantel laboral hizo, Grupo X, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, aprobada mediante Resolución de Alcaldía nº 2022-0127, de fecha 25/05/2022, y publicada en lo BOP de la provincia de Lugo nº 122, de 30/05/2022, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público.

La aspirante nominada deberá tomar posesión y formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes a contar desde lo siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP).

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Cervantes, 15 de mayo de 2024.- El alcalde, Benigno Gómez Tadín .

R. 1417

*Anuncio***Nombramiento Tractorista (personal laboral hizo). Estabilización del empleo temporal.**

Mediante Resolución de Alcaldía nº 2024-0183 de fecha 14/05/2024 se resolvió nombrar a D. Manuel Antonio Lombardía Álvarez, con DNI número ****465S, personal laboral hizo del Ayuntamiento de Cervantes, para ocupar una plaza denominada Tractorista, perteneciente al plantel laboral hizo, Grupo VIII, incluida en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal, aprobada mediante Resolución de Alcaldía nº 2022-0127, de fecha 25/05/2022, y publicada en lo BOP de la provincia de Lugo nº 122, de 30/05/2022, en cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en lo empleo público.

El aspirante nominado deberá tomar posesión y formalizar el contrato de trabajo en el plazo máximo de un mes a contar desde lo siguiente al de la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo (BOP).

El que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Cervantes, 15 de mayo de 2024.- El alcalde, Benigno Gómez Tadín .

R. 1418

LOURENZÁ

Anuncio

Detectado error en el anuncio publicado en el BOP Núm. 094 de fecha 23 de abril, en relación con el Padrón de las Tasas por el Servicio de Suministro de agua , conservación de contadores, canon del agua , coeficiente de vertido y saneamiento. Donde dice : período voluntario de pago ata el 4 de abril de 2024, debe decir: período voluntario de pago ata el 8 de junio de 2024.

Lourenzá, 15 de mayo de 2024.- La Alcaldesa, Rocío López García.

R. 1419

PEDRAFITA DO CEBREIRO

Anuncio

El pleno del Ayuntamiento de Pedrafita do Cebreiro, en sesión común celebrada en fecha 14 de mayo de 2024, aprobó inicialmente el expediente de suplemento de crédito nº1/SC/2024, Modificación presupuestaria nº5/2024, lo que de conformidad con el establecido en el artículo 177, en relación del 169 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se exponen al público por plazo de quince días, durante los cuales, los interesados podrán examinarlos y presentar las reclamaciones ante lo pleno.

Pedrafita do Cebreiro, 15 de mayo de 2024.- El alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 1424

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2024/151, de fecha 10 de mayo, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Ayuda en el Hogar correspondiente al mes de abril de 2024, la cual se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que si estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicha publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 13 de mayo de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 1420

Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía núm. 2024/150, de fecha 10 de mayo, se prestó aprobación al Padrón del precio público por la prestación del Servicio de Centro de Día correspondiente al mes de abril de 2024, la cual se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que si estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicha publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Ribeira de Piquín, 13 de mayo de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 1421

SOBER

Anuncio

Por resolución de Alcaldía de fecha de 03.04.2024, por existencia de crédito para concesión de subvenciones destinadas a la rehabilitación energética de edificios y viviendas en el ERRP del municipio de Sober, correspondiente al Programa de Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea-NextGenerationEU según acordó de la Comisión Bilateral celebrada el 11 de mayo de 2023. Se abre un nuevo plazo para la presentación de solicitudes de ayudas para obras de rehabilitación energética de viviendas, en procedimiento de concurrencia simple desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOP de la provincia de Lugo, hasta el 30 de enero de 2026, y de acuerdo con las bases publicadas en el BOP de la provincia de Lugo, de fecha de 29 de abril de 2024, de concesión de subvenciones para la rehabilitación de actuaciones incluidas en el Programa de ayuda a las actuaciones de rehabilitación a nivel de Barrio del Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia, financiado por la Unión Europea - NextGenerationEU en el ERRP declarado en Sober.

Sober, 15 de mayo de 2024.- El alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 1422

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA