



EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS E ASISTENCIA AOS CONCELLOS

Anuncio

NOMEAMENTO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POLO SISTEMA DE CONCURSO, TRES PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C - SUBGRUPO C1, DO CADRO DE PERSOAL FUNCIONARIO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, COTA XERAL, ACCESO LIBRE, CORRESPONDENTES Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO ANO 2023 TAXA ADICIONAL DE ESTABILIZACIÓN Á QUE SE REFIRE A DISPOSICIÓN ADICIONAL 8ª DA LEI 20/2021, DO 28 DE DECEMBRO, AUTORIZADA POLO ART 217 DO REAL DECRETO LEI 5/2023, DO 28 DE XUÑO.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión celebrada o día 7 de marzo de 2025, adoptou entre outros o seguinte acordo, que se reproduce de xeito literal:

“As bases xerais que regulan xunto coas bases específicas, os procesos excepcionais que se convoquen para o ingreso en prazas de funcionario de carreira na Deputación de Lugo, incluídas na Oferta de Emprego Público do ano 2023 - IC) Taxa adicional de Estabilización de emprego temporal (Disposición adicional 8ª da Lei 20/2021, do 28 de Decembro, autorizada polo art. 217 do Real Decreto Lei 5/2023, do 28 de xuño), cota xeral ou cota de reserva a persoas con capacidades diferentes, sistema de concurso, acceso libre publicáronse no BOP núm. 172, do 26.07.2024.

A convocatoria e bases específicas que rexen o proceso selectivo para cubrir, polo sistema de concurso, tres prazas de Administrativo, da escala de administración xeral, subescala administrativa, grupo C - subgrupo C1, do cadro de persoal funcionario, correspondentes á Oferta de Emprego Público do ano 2023 (taxa adicional de estabilización de emprego temporal á que se refire a Disposición adicional 8ª da Lei 20/2021, do 28 de Decembro, autorizada polo art. 217 do Real Decreto Lei 5/2023, do 28 de xuño), fixéronse públicas no BOP núm. 172, do 26.07.2024.

Celebrado o procedemento selectivo, vista a proposta do Tribunal Cualificador e acreditados polas persoas aspirantes propostas a documentación á que se refire a base xeral 13, cumprindo os requisitos esixidos na base xeral 4 e na base específica 5, esta presidencia, atendendo á proposta do Tribunal Cualificador e de acordo co punto 14.1 das bases xerais, propón á Xunta de Goberno a resolución definitiva do procedemento nomeando como funcionarias de carreira a:

Dona Marta María Vázquez Fernández, para ocupar a praza número 610, denominada Administrativo/a, escala administración xeral, subescala administrativa, grupo C - subgrupo C1, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, da cota xeral, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023 (taxa adicional de estabilización á que se refire a disposición adicional 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro, autorizada polo art. 217 do Real Decreto Lei 5/2023, do 28 de xuño), adxudicándolle o posto de traballo denominado Administrativo/a Entrada número 745, vinculado á citada praza.

Dona Rebeca González Casar, para ocupar a praza número 593, denominada Administrativo/a, escala administración xeral, subescala administrativa, grupo C - subgrupo C1, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, da cota xeral, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023 (taxa adicional de estabilización á que se refire a disposición adicional 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro, autorizada polo art. 217 do Real Decreto Lei 5/2023, do 28 de xuño), adxudicándolle o posto de traballo denominado Administrativo/a Entrada número 1628, vinculado á citada praza.

Dona Estibalíz Castelao García, para ocupar a praza número 25, denominada Administrativo/a, escala administración xeral, subescala administrativa, grupo C - subgrupo C1, do cadro de persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo, da cota xeral, correspondente á Oferta de Emprego Público do ano 2023 (taxa adicional de estabilización á que se refire a disposición adicional 8ª da Lei 20/2021, do 28 de decembro, autorizada polo art. 217 do Real Decreto Lei 5/2023, do 28 de xuño), adxudicándolle o posto de traballo denominado Administrativo/a Entrada número 1687, vinculado á citada praza.”

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.

Contra o presente acordo que pon fin á vía administrativa cabe interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación do presente acordo 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 de dita xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Lugo, 10 de marzo de 2025.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0623

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 7 DE MARZO DE 2025, NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA PÚBLICA E DAS BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE "COORDINADOR/A DE PROXECTO", QUE PRESTARÁN SERVIZOS EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/AS AO PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 7 de marzo de 2025 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

"Dende a Área de Promoción Económica e Social, Sección de Promoción Económica e Emprego da Deputación Provincial de Lugo remítese escrito no que pon de manifesto que vaise desenvolver un programa europeo: impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro da convocatoria INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

O Comité de Xestión do Programa de Cooperación Interreg VI A España - Portugal (POCTEP) 2021-2027, financiado polo Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (FEDER), na reunión do 22.04.2024 en TEAMS, acordou a concesión dunha axuda FEDER ao proxecto 0297_AGROSOCIAL_6_E presentado á Cuarta convocatoria do que a Deputación Provincial de Lugo é un dos beneficiarios participantes.

Para poñer en marcha e xestionar o programa é preciso contar con persoal que preste servizos como Coordinador/a de proxecto, cuxa financiación irá con cargo a axuda concedida no marco do PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

Constatando que non existe persoal na Entidade que poda prestar os citados servizos, segundo os datos que figuran no Servizo de Recursos Humanos, débese acudir a incorporar persoal laboral temporal ao considerar que a necesidade e a urxencia da incorporación de efectivos está motivada na imposibilidade de poñer en marcha o Programa sen contar con efectivos así como pola data de inicio do mesmo, cumprindo as exixencias da normativa vixente, en particular as referidas ao artigo 20.Cinco da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, que establece que "Non se poderá contratar persoal temporal, nin realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de persoal funcionario interino excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e non aprazables, nos supostos e de acordo coas modalidades previstas polo texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, na súa redacción dada por Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na súa redacción dada pola Lei 20/2021, do 28 de decembro, así como no resto de normativa aplicable".

Nas listaxes de emprego temporal vixentes non existe a categoría de "Coordinador/a de proxecto" polo que resulta necesario convocar o proceso selectivo para confeccionar a listaxe de "Coordinador/a de proxecto", ao obxecto de poder realizar os chamamentos para a prestación de servizos temporais en réxime xurídico laboral motivado na propia exixencia do programa europeo: impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro da convocatoria INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

Con fundamento no exposto con anterioridade; a incorporación destes efectivos está suficientemente xustificada; cumpríndose as exixencias da normativa vixente, en particular os referidos ao artigo 20.Cinco da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, en uso das atribucións que lle confire á Xunta de Goberno a Lei Reguladora das Bases de Réxime Local e o artigo 59.5 do Regulamento Orgánico da deputación Provincial de Lugo (BOP nº 56, de 10 de marzo do 2011), propoño á Xunta de Goberno ACORDAR:

1º. Aprobar as bases que rexeran o proceso selectivo para a creación da listaxe de emprego temporal, de "Coordinador/a de proxecto", ao obxecto de prestar servizos de carácter laboral temporal na Deputación Provincial de Lugo vinculados/as ao programa europeo: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA -

PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027, mediante o sistema de concurso, acceso libre, cota xeral, grupo A, subgrupo A2.

2º. Aprobar a convocatoria pública do proceso selectivo para a elaboración dunha listaxe de emprego temporal de "Coordinador/a de proxecto", ao obxecto de prestar servizos de carácter laboral temporal na Deputación Provincial de Lugo vinculados/as ao programa europeo: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027, mediante o sistema de concurso, acceso libre, cota xeral, grupo A, subgrupo A2.

3º. Empregar as listaxes de emprego temporal que se convocan exclusivamente para a incorporación de persoal financiado con cargo á axuda concedida no marco do programa europeo: "Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario "AGROSOCIAL"", dentro da convocatoria INTERREG VIN A España - Portugal (POCTEP) 2021 - 2027.

4º. Aplicar os criterios que regulan o funcionamento das Listaxes de Emprego Temporal da Deputación Provincial de Lugo, recollidos nas resolucións de Presidencia de datas 29.09.2009 (BOP núm. 231, do 8 de outubro de 2009), 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26 de decembro de 2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15 de febreiro de 2019), ou, no seu caso, segundo os criterios vixentes no momento da súa aplicación.

5º. Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos sinalados nas bases, desexe participar no proceso selectivo.

6º. Ordear a publicación da presente convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia e nos lugares determinados nas bases.

7º. Realizar cantos trámites sexan necesarios para desenvolver este procedemento selectivo."

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita."

Contra o presente acordo, que pon fin a vía administrativa, poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da publicación deste acordo no BOP ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte da citada publicación, sen prexuízo de que se interpoña calquera outra que se estime oportuno.

BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE "COORDINADOR/A DE PROXECTO", QUE PRESTARÁN SERVIZOS EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/AS AO PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

1. OBXECTO DAS PRESENTES BASES

Estas bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección de persoal para a elaboración dunha listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporais na Deputación Provincial de Lugo como "Coordinador/a de proxecto" Grupo A, Subgrupo A2, vinculada ao Proxecto Europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro da convocatoria INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027, cuxo sistema de selección sexa o concurso.

2. NORMATIVA DE APLICACION

- Lei 31/2022, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2023 (o 1 de xaneiro de 2024 prorrogáronse automaticamente os Orzamentos do Estado para o ano 2024 segundo o establecido no artigo 134 da Constitución Española)
- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).
- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado.
- Resolución do 29.09.2009 (BOP núm. 231, do 8.10.2009), modificada parcialmente polas Resolucións do 16.12.2011 pola que se aproba a modificación dos criterios polos que se rexe a incorporación de persoal temporal á Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 294, do 26.12.2011) e a Resolución do 14.02.2019 (BOP núm. 39, do 15.02.2019), ou, no seu caso, as vixentes no momento da súa aplicación.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).
- Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).

- Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- Regulamento orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 3 de setembro de 2020).
- Acordo marco para o persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, do 31.01.1991) e as súas posteriores modificacións.
- Convenio colectivo para persoal laboral da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, do 30.08.1990) e as súas posteriores modificacións.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDCC).
- Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores (ET).
- Real decreto lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes de reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos da Entidade (BOP número 226, do 30.9.2006) da Deputación Provincial de Lugo.

3. CONVOCATORIA

A Xunta de Goberno, adoptará acordo aprobando a convocatoria e as presentes bases, debendo publicarse no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo, na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo (apartado Emprego Público - RRHH - Selección Temporal - Programas temporais) e no taboleiro de anuncios da entidade.

4. COMETIDO FUNCIONAL

A función atribuída ao “Coordinador/a” é a seguinte:

Difundir e dar publicidade ao proxecto europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - **AGROSOCIAL**, dentro da convocatoria INTERREG VIN A ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP) 2021 – 2027 ás empresas/persoas as que vai destinado.

Xestión e organización de diversas tarefas administrativas e operativas, tales coma:

- Planificar, monitorizar e dar apoio nas tarefas, procesos e actividades de execución do proxecto.
- Xestionar os acordos e convenios relacionados co proxecto, garantindo a execución dos compromisos adquiridos nos mesmos.
- Coordinar e/ou asistir a todas as actuacións de organización de eventos e reunións previstas no desenvolvemento do proxecto.
- Xestión, seguimento e control interno económico do orzamento asignado.
- Planificar e organizar e/ou asistir as reunións periódicas cos socios do proxecto.
- Seguimento, monitorización e avaliación de actuacións dos socios do proxecto.
- Elaboración dos procedementos necesarios na organización do proxecto para garantir a óptima execución dos fondos concedidos.
- Preparación e presentación das memorias e dos informes e das xustificacións requiridas no marco do proxecto.
- Atender as solicitudes e cuestións que desde o organismo financiador poidanse expor nas revisións das xustificacións presentadas.
- Calquera outras que puidesen encomendárselle no ámbito da súa competencia.

5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO

Para ser admitidas as persoas aspirantes aos procesos selectivos será necesario cumprir, na data de remate do prazo de presentación de instancias, os requisitos xerais que se indican a continuación, e estar en condicións de acreditarlos antes de propoñer a resolución pola que se nomeen ou se resolvan as contratacións.

Requisitos xerais sinalados no art. 56 do TREBEP:

- a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no art. 57 do TREBEP.
 - Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea.
 - Poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o conxugue dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito, así como os seus descendentes e os da súa cónxuxe sempre que non estean separadas de dereito, sexan menores de vinte e un (21) anos ou maiores dependentes.
 - Estar incluído/a no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.
- b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego que se convoca.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos (16) e non alcanzar a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separada, nin despedida, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban, no seu caso, o persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitada ou en situación equivalente nin ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- e) Posuír algunha das titulacións académicas esixidas nas bases correspondente á praza/posto/emprego que se convoque ou estar en condicións de obtela na data na que remata o prazo de presentación de instancias. As persoas aspirantes con titulación obtida no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

Titulacións académicas esixidas: titulación da rama social e xurídica, con preferencia Grao en Ciencias Empresariais, Grao en Relacións laborais e Recursos Humanos, Grao en Administración e dirección de empresas ou similar.
- f) Outros requisitos:
 - Outros requisitos específicos que, no seu caso, poidan esixirse que garden relación obxectiva e proporcionada coas funcións asumidas e tarefas a desempeñar. En todo caso, deberán de establecerse de forma abstracta e xeral.
 - Nivel de galego: CELGA 4. Admitirase presentar a acreditación do nivel do coñecemento da lingua galega esixido nas bases Este requisito, de non cumprirse, será substituído pola realización da proba que se determina na base 10.
 - Aboar a taxa de participación en procesos selectivos (base 6.4).

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

6.1. Lugar, forma de presentación e solicitude.

a) Presentación telemática, a través da Sede Electrónica da Deputación Provincial de Lugo - catálogo de servizos - Recursos Humanos- Selección temporal; Alta de solicitude; identificarse co certificado electrónico. Escoller no desplegable listaxes temporais. Premer en Coordinador/a Proxecto AGROSOCIAL. Cumprimentar os campos que se indican, relacionar os méritos que se queren facer constar. Incorporar os documentos orixinais con código de verificación ou copias electrónicas auténticas que se sinalan na base 6.2. Asinar e presentar a solicitude na que declarará, baixo a súa responsabilidade, que reúne todas as condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria, con anterioridade á data de remate do prazo presentación de instancias.

Para realizar a presentación electrónica, as persoas aspirantes deberán ter en conta que os documentos que deba achegar á solicitude deben ser documentos orixinais (é dicir estar asinados pola Entidade que o expida de forma electrónica con código de verificación), copias auténticas (os documentos que non contén con sinatura dixital deberán achegarse a un rexistro oficial para que sexa autenticado) ou copias compulsadas por un rexistro oficial.

Para presentar a solicitude a través da Sede Electrónica, ás persoas aspirantes deberán identificarse utilizando un certificado electrónico recoñecido e válido, e seguidamente cumprimentar a solicitude/formulario electrónico e achegar a documentación que se sinala na base 6.2, tendo en conta o establecido no parágrafo anterior.

b) Presentación presencial no Rexistro Xeral da Deputación Provincial de Lugo. Cumprimentar a solicitude que figura como Anexo I destas bases (dispoñible en formato papel nas oficinas de atención ao cidadán e en formato editable na páxina web www.deputacionlugo.org - Emprego Público - RRHH /selección temporal/programas temporais. Relacionar os méritos que se queren facer constar e asinar. Presentar a solicitude xunto cos documentos orixinais que se relacionan na base 6.2 dos que se realizará copia electrónica auténtica para incorporalos ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ás persoas interesadas e proceder ao seu rexistro.

Neste senso as persoas aspirantes deberán vir provistas da documentación orixinal que se sinala base 6.2, que será dixitalizada e autenticada para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ás persoas interesadas.

c) Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no artigo 16.4 da LPACAP. Os documentos que se presenten coa solicitude teñen que ser orixinais (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copias autenticadas ou copias compulsadas por un rexistro oficial.

6.2. Documentación que deberá achegarse coa solicitude.

A documentación que se sinala a continuación debe estar asinada dixitalmente pola entidade emisora (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copias autenticadas ou copias compulsadas por un rexistro oficial.

a) Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do TREBEP.

b) Titulación académica oficial esixida na base 5. e)

c) Certificación do nivel de galego Celga 4 esixido nas presentes bases.

d) Acreditación do pago da taxa de participación en procedementos selectivos (base 6.4).

No suposto de pagar taxa reducida deberá achegar as acreditacións da condición de persoa desempregada xunto coa de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

e) Acreditación documental dos méritos relacionados na solicitude de participación no proceso selectivo segundo o sinalado no apartado 11.1. Baremo de méritos das presentes Bases.

A acreditación dos méritos debe realizarse, dentro do prazo de presentación de solicitudes, mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal

Os méritos non acreditados como sinalan as bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

f) Outros requisitos que, no seu caso, se podan esixir nas presentes bases.

6.3. Prazo de presentación.

O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

O cómputo de prazos farase conforme ao previsto nos artigos 30 e 31 da LPACAP.

6.4. Taxa de participación en procesos selectivos.

A contía da taxa será de 15 € ou de 3,75 € se se presenta certificación do Servizo Público de Emprego (SEPE) que acredite a condición de persoa desempregada, xunto coa certificación de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

Forma de pagamento: en efectivo nas oficinas da Tesourería da Deputación Provincial de Lugo (Rúa San Marcos, 8), mediante xiro postal ou mediante transferencia bancaria ao número de conta ES04-2080-0163-8531-1000-0423 de Abanca, indicando o nome da persoa aspirante e o proceso selectivo ao que opta.

En ningún caso o pagamento da taxa por participación en procesos selectivos e a xustificación do pagamento substituirá á obriga de presentar en tempo a solicitude, non sendo emendable e quedando excluídas definitivamente as persoas aspirantes que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

6.5. Consecuencias de non aboar a taxa.

As persoas aspirantes que non abonen a taxa dentro do prazo de presentación de solicitudes, serán excluídas da listaxe de persoas admitidas.

6.6. Devolución da taxa aboada ás persoas aspirantes.

Para proceder á devolución da taxa ás persoas aspirantes que o soliciten, deberán figurar como excluídas na listaxe definitiva.

Non procederá a devolución do importe aboado nos supostos de renuncia a participar no proceso selectivo das persoas aspirantes admitidas.

6.7. Erros nas solicitudes.

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

6.8. Defectos das solicitudes.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Listaxe provisional.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a presidencia da Deputación Provincial de Lugo, ditará resolución, aprobando a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e, no seu caso, excluídas, indicando nome e apelidos, o número do Documento Nacional de Identidade anonimizado, (Disposición Adicional sétima da LPDCPL) e, no seu caso, a causa de exclusión indicando se é ou non emendable.

A resolución publicarase na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade sito no Pazo Provincial.

7.2. Período de alegacións á listaxe provisional.

Contra a resolución que aprobe a listaxe provisional as persoas aspirantes poderán presentar alegacións no prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do día seguinte ó da publicación da resolución da listaxe provisional na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público – Recursos Humanos e no taboleiro de anuncios da Entidade.

7.3. Listaxe definitiva.

De non presentarse alegacións á listaxe provisional considerarase definitiva sen necesidade de nova publicación transcorrido o prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación da resolución aprobatoria da listaxe provisional.

De presentarse alegacións estas serán resoltas pola presidencia.

De existir alegacións á listaxe provisional, estas serán estimadas ou desestimadas pola presidencia da entidade a través dunha nova resolución coa lista completa de persoas admitidas e no seu caso excluídas, que deberá publicarse nos mesmos lugares que a listaxe provisional, entendéndose neste suposto que a publicación substitúe a notificación as persoas alegantes.

Os erros materiais, de feito ou aritméticos poderán ser corrixidos de oficio, ou a petición da persoa interesada en calquera momento do procedemento selectivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza as persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deban presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúan algún dos requisitos esixidos decaerán en todos os dereitos que poidan derivar da súa participación.

7.4. Recursos contra a listaxe definitiva.

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia da Entidade, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación da listaxe definitiva na páxina web corporativa e no taboleiro de anuncios da entidade, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación na web corporativa e no taboleiro de anuncios, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

8. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

8.1. Designación e composición.

O Tribunal cualificador estará integrado por cinco (5) membros titulares e cinco (5) membros suplentes (que poderán actuar indistintamente) e será nomeado pola presidencia da Deputación Provincial de Lugo, publicándose a Resolución do nomeamento na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público – RR.HH e no taboleiro de anuncios da entidade.

Composición:

Presidencia: a persoa que exerza a xefatura do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial de Lugo ou persoa funcionaria que a substitúa.

Secretaría: a persoa que exerza a secretaría xeral da Corporación, ou persoa funcionaria que a substitúa.

Vogais: tres (3) persoas, técnicas ou expertas.

A composición acomodarse ao establecido no artigo 60 do TREBEP polo que se tenderá á paridade entre mulleres e homes; non podendo formar parte do tribunal persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino e/ou persoal eventual; sendo a pertenza aos órganos de selección a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Estará composto por persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso a praza/posto/ ao emprego da listaxe que se convoca.

8.2. Incorporación de persoal asesor e de colaboración.

O Tribunal cualificador poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor naquelas probas que demanden oír a opinión de persoal técnico especialista, e/ou de persoal de colaboración en tarefas de apoio no desenvolvemento do proceso selectivo, que terán voz pero non voto.

8.3. Abstención e recusación.

Os membros do Tribunal cualificador deberán absterse de intervir, comunicándoo á presidencia, cando concorran circunstancias previstas no artigo 23.2 da LRXSP e, conforme determina o artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado.

A presidencia do Tribunal solicitará aos membros do Tribunal, ao persoal asesor e aos colaboradores, que asinen unha declaración expresa na que manifesten que non se atopan incursos nas circunstancias previstas no artigo 23.2 da LRXSP nin nas previstas no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo.

Así mesmo, as persoas aspirantes poderán promover a recusación dos membros do Tribunal de acordo co sinalado no artigo 24 da LRXSP.

A presidencia da Deputación Provincial de Lugo, ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación. Esta resolución publicárase nos mesmos lugares que a anterior.

8.4. Constitución do Tribunal.

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a concorrencia da metade, polo menos, dos seus membros (titulares ou suplentes) con presenza en todo caso das persoas que exerzan a presidencia e a secretaría.

A citación ao Tribunal para a súa constitución incluírase na resolución pola que se lles cita para a realización da proba de galego.

8.5. Actuación do Tribunal.

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase, en todo momento, ao disposto nestas bases, á LRXSP e ao resto do ordenamento xurídico.

Todas as persoas membros do Tribunal cualificador terán voz e voto.

O Tribunal adoptará todas as decisións que lle correspondan para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, resolvendo por maioría de votos dos seus membros tódalas dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización da proba de galego e a entrevista, 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 das persoas que desempeñen a Presidencia ou Secretaría, tanto do titular como do suplente, actuará no seu lugar a persoa vogal designada en primeira orde.

O Tribunal, no suposto de solicitar a adaptación de probas persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, adoptará as medidas precisas para realizar as adaptacións necesarias.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que a proba escrita se corrixa sen coñecer a identidade das persoas aspirantes, sempre que sexa posible, garantíndose o anonimato. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola LPACAP.

8.6. Asistencias.

As persoas membros do Tribunal cualificador, así como o persoal asesor e/ou colaborador que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, a percibir as correspondentes asistencias, gastos de locomoción e manutención, nas contías establecidas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, de indemnizacións por razóns de servizo, tendo en conta as actualizacións vixentes na data do feito causante.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.

O sistema de selección será o concurso. A puntuación máxima do concurso será de corenta (40) puntos.

Os procesos selectivos desenvolveranse con suxeición aos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade así como aos contemplados no artigo 55.2 do TREBEP.

10. PROBA DE GALEGO.

Para dar cumprimento ao artigo 51.2 da LEPG, realizarase unha proba de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o nivel de coñecemento da lingua galego esixido nas presentes bases.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Nesta proba cualificarase á persoa aspirante co resultado de apto ou non apto. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto quedando eliminadas do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que, sen acreditar o nivel de galego esixido, non se presenten ou acaden o resultado de non apto.

A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido, no tempo máximo que determine o Tribunal.

10.1. Citación para a realización da proba de galego.

A resolución da presidencia da Deputación Provincial de Lugo pola que se cita ao Tribunal e ás persoas aspirantes admitidas (que non acreditaran o nivel de galego esixido nas presentes bases) para a realización da proba de galego publicarase na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo (apartado Emprego Público - RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade, garantíndose unha antelación mínima de corenta e oito (48) horas dende a data de publicación na páxina web.

A proba realizarase, sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, a do Tribunal, e no seu caso, a do persoal asesor e colaboradores.

10.2. Chamamentos.

As persoas citadas, serán convocadas en chamamento único, excepto casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal Cualificador, sendo excluídas do proceso selectivo as persoas aspirantes citadas que non comparezan.

No caso de mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización da proba de galego 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 comunicación deberá realizarse antes do comezo das probas e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do Tribunal cualificador ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O Tribunal cualificador decidirá en cada caso, con fundamento na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben realízalas noutra data, ou ámbalas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso ao respecto das decisións do Tribunal nesta cuestión, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

10.3. Identificación.

O día da realización da proba de galego as persoas aspirantes citadas, deberán presentar o seu DNI, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento identificativo oficial da nacionalidade que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade.

10.4. Anonimato.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que a proba de galego sexa corrixida sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

Para garantir o anonimato nas probas escritas cando sexa posible empregaranse tarxetas identificadoras nas que figurará un número de control que será o que utilice a persoa aspirante para participar nas probas.

Ditas tarxetas serán custodiadas nun sobre cerrado e asinado polos membros do tribunal ata que se rematen as correccións.

Non obstante o anterior, as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo Tribunal en calquera momento coa finalidade de acreditar a súa identidade.

O Tribunal anulará aquelas probas nas que figuren elementos (marcas, sinaturas, utilización de bolígrafos diferentes aos que se entregan...) que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes, excluíndoas definitivamente do proceso selectivo.

10.5. Adaptación da proba ás persoas aspirantes que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%.

O Tribunal adaptará o tempo e/ou medios de realización da proba de galego a aquelas persoas con discapacidade igual ou superior ao 33% que o solicitaran, a fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de persoas aspirantes, sempre que con iso non se desvirtúe o contido da proba nin se reduza ou menoscabe o nivel de aptitude esixible na mesma.

Estas adaptacións realizaranse conforme ao establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Se durante a realización do proceso selectivo, o Tribunal tivera dúbidas sobre a capacidade da persoa aspirante para o desempeño das funcións propias do corpo ou escala da praza/posto/emprego á que opta, poderá solicitar ditame do órgano competente.

10.6. Criterios de corrección.

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o Tribunal adoptará, establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización da proba de galego, os criterios de corrección, que non estean expresamente establecidos nas bases da convocatoria.

10.7. Publicación e alegación.

Os resultados da proba de galego farase público na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo (apartado Emprego Público - RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

As persoas aspirantes poderán presentar alegacións no prazo de tres (3) días hábiles seguintes á publicación dos resultados na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo - (apartado Emprego Público - RRHH).

Resoltas as alegacións, no suposto de estimarse, deberán publicarse as oportunas correccións. De non estimarse continuarase o procedemento sen máis trámite.

11. CONCURSO.

Constará dun baremo de méritos e dunha entrevista curricular.

Os resultados do concurso publicaranse na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público- Recursos Humanos (RR.HH), e no taboleiro de anuncios da entidade.

11.1 Baremo de méritos.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos.

Realizada a proba de galego, o Tribunal procederá a valorar os méritos das persoas que acreditaron o coñecemento do nivel de galego esixido ou superaron a proba de galego.

baremo de méritos que regulará o concurso figura como Anexo II ás presentes bases.

Os méritos non acreditados como sinalan as bases no serán tidos en conta polo Tribunal.

11.2 Entrevista curricular.

Cualificarase ata un máximo de 10 puntos.

A entrevista curricular terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas no currículo, en relación coas funcións que se sinalan nas bases da praza/posto/emprego da listaxe que se convoca, valorándose principalmente a aptitude e actitude da persoa aspirante.

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

Motivando na urxencia da incorporación de efectivos, a realización da entrevista curricular poderá realizarse de forma consecutiva á da realización da proba de galego unha vez se comuniquen as cualificacións da proba.

12. CUALIFICACION FINAL E ORDE DA LISTAXE.

O Tribuna fixará a cualificación final das persoas aspirantes que virá determinada polo resultado do concurso, establecéndose para estes efectos a orde da listaxe de emprego temporal.

A continuación elaborárase unha listaxe coas persoas aspirantes, establecéndose para estes efectos a orde da listaxe de emprego temporal ordenada de maior a menor puntuación.

12.1 Resolución de empates.

No caso de empate entre dúas ou máis persoas aspirantes, acudirase aos seguintes criterios ata que se resolva:

1º.- Puntuación obtida no baremo de méritos

2º.- Puntuación obtida no apartado experiencia

3º.- Puntuación obtida no apartado experiencia profesional

4º.-Puntuación obtida no apartado titulacións académicas oficiais e máster universitario propio

5º.- Puntuación obtida no apartado accións formativas e superación de exercicios

6º.- Puntuación obtida no apartado entrevista curricular.

7º.- Se persiste o empate acudirase á orde de apelidos que determine para o ano da convocatoria a Secretaría de Estado para a Administración Pública mediante sorteo público para a actuación das persoas aspirantes nas probas selectivas (art. 17 do RD 364/1995 polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado).

13. PROPOSTA DO TRIBUNAL.

O Tribunal, á vista do resultado do proceso selectivo, formulará proposta ante a presidencia da Entidade para que aprobe a orde da listaxe para prestar servizos temporais como “Coordinador/a de proxecto” vinculado ao proxecto europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, ordenando constituír unha listaxe segundo os criterios, que regulan a listaxe sinalados no apartado anterior.

Esta proposta publicarase xunto coas cualificacións finais e a orde da listaxe (base 12) na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público – Recursos Humanos (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

14. RESOLUCION DO PROCESO SELECTIVO.

A vista da proposta do Tribunal, a presidencia resolverá o procedemento selectivo aprobando a constitución da listaxe de emprego para prestar servizos en réxime laboral temporal como “Coordinador/a de proxecto” vinculado ao proxecto europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL.

Esta resolución publicarase na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público – Recursos Humanos (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

15. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS.

15.1. Chamamentos.

Os chamamentos realizaranse de acordo aos criterios que regulan o funcionamento das Listaxes de Emprego Temporal da Deputación Provincial de Lugo, que foron sometidos a negociación coa representación dos empregados públicos da Entidade, na Mesa Xeral de Negociación, e regulados a través da Resolución da Presidencia, de data 29.09.2009 (BOP núm. 231, do 8 de outubro do 2009) modificada parcialmente pola Resolución de data 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26 de decembro do 2011) e pola Resolución de data 14.02.2019 (BOP núm. 39, do 15 de febreiro de 2019), ou, no seu caso, segundo os criterios vixentes no momento da súa aplicación.

15.2. Presentación de documentación.

As persoas que acepten o chamamento para a súa incorporación á prestación de servizos en réxime laboral temporal como “Coordinador/a de proxecto” vinculados ao proxecto europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, deberán presentar a documentación relacionada a continuación, nos lugares e no prazo que tamén se indican:

- a) Certificado médico ou informe de saúde oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias da praza/posto/emprego convocado.
- b) Declaración xurada de non ter sido separada do servizo das administracións públicas nos termos sinalados na base 5.d) e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade e/ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Tarxeta da Seguridade Social.
- d) Número de conta bancaria.

15.3. Lugar de presentación.

Nos mesmos lugares que os sinalados na base 6.1.

15.4 Prazo de presentación.

O prazo de presentación da documentación requirida será de corenta e oito (48) horas dende o chamamento, prazo que poderá ampliarse cando non se poida presentar algún documento por causas alleas á vontade da persoa aspirante.

15.5 Falta de presentación de documentos.

As persoas que dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentaran a documentación, ou cando do exame da mesma se deducira que carece dos requisitos esixidos na convocatoria, non poderán ser contratadas, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na solicitude. Neste caso, entrará en xogo a proposta de contratación complementaria ao que se refire a base 14.

15.6 Contratación.

Unha vez revisada a documentación, a presidencia da Entidade aprobará a resolución pola que se proceda á formalización do contrato laboral como persoal laboral temporal.

A duración do período de probas será de 3 meses.

Cando por razóns de urxencia non se poda esperar 48 horas para a incorporación de efectivos, a Entidade poderá realizar o contrato de traballo antes de presentar a documentación, quedando as persoas aspirantes obrigadas a aportala nas 48 horas seguintes. De non facelo procederase ao seu cesamento automático.

15.7 Compatibilidade co desempeño do da praza/posto/ emprego que se convoca.

As persoas aspirantes que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento da compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración do Estado, da Seguridade Social e dos entes, organismo e empresas dependentes, en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

De non ser compatible a actividade que viñeran desempeñando coa relación de servizo da Deputación Provincial de Lugo, comprometeranse a renunciar á mencionada actividade ou de non facelo será cesado de forma automática.

15.8 Requisitos.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto da formalización do contrato.

16. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICION.

En todo o non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa sinalada na base 2 ou naquela outra que resulte de aplicación, remitíndose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

17. RECURSOS

Contra o acordo que aprobe as presentes bases, definitivo en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte da súa publicación no BOP ou recurso contencioso - administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous (2) meses e na forma prevista na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estimen procedentes.

ANEXO I

SOLICITUDE LISTAXES TEMPORAIS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

A) DATOS DA CONVOCATORIA					
ELABORACIÓN DE LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL PARA PRESTAR SERVIZOS EN PRAZAS/POSTO/EMPREGOS DENOMINADOS:					
RÉXIME XURÍDICO		BOP		SISTEMA SELECTIVO	
COTA					

B) DATOS DA PERSOA ASPIRANTE:		
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI	TIPO DE VÍA	NOME DE VÍA
NÚMERO	LETRA	ESCALEIRA
PISO	PORTA	PAÍS
PROVINCIA	CONCELLO	CODIGO POSTAL
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO	

C) ADAPTACIÓN DE PROBAS QUE SOLICITA NO SUPOSTO DE TER UNHA DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%

D) DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN (autenticados, validados ou compulsados)	
TITULACIÓN ACADÉMICA	CAMPO OBRIGATORIO
NIVEL DE GALEGO	CAMPO OBRIGATORIO
ABONO DA TAXA (NO SEU CASO AS ACREDITACIÓNS PARA O ABONO DA TAXA REDUCIDA)	CAMPO OBRIGATORIO
CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDADE	SÓ NO SUPOSTO DE SOLICITAR ADAPTACIÓN DE PROBAS OU ACCEDER A PROCESOS RESERVADOS A COTA DE DISCAPACITADOS

E) RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE FAN CONSTAR:

EXPERIENCIA PRELABORAL			
DENOMINACIÓN DO PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ ENTIDADE	PERÍODO	DÍAS QUE FIGURAN NO INFORME DE VIDA LABORAL
EXPERIENCIA PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DO PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ ENTIDADE	PERÍODO	DÍAS QUE FIGURAN NO INFORME DE VIDA LABORAL

TITULACIÓN ACADÉMICAS OFICIAIS

MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE	
DENOMINACIÓN	NIVEL

CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES				
DENOMINACIÓN	ENTIDADE	Asistencia/ aproveitamento/impartición	DATA DE REALIZACIÓN	HORAS

PUBLICACIÓNS, PROXECTOS OU SIMILARES

SUPERACIÓN DE EXERCICIOS A PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO DEFINITIVO Á CONDICIÓ DE PERSOAL FUNCIONARIO OU LABORAL FIXO			
PROCESO SELECTIVO Á PRAZAS DENOMINADAS	ORGANISMO CONVOCANTE	BOP	DATA DO EXERCICIO

IDIOMA GALEGO	
NIVEL/CURSO	

OUTROS IDIOMAS	
IDIOMA	NIVEL/CURSO

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condicións de acreditalos e que reúno todos os requisitos esixidos para ser admitido.

....., a de de

Sinatura da persoa solicitante

- Autorizo expresamente ao Servizo de Recursos Humanos que inclúa o meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectifica e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación Provincial de Lugo. Ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o enlace web:
http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamento/xestion_servizo_rrhh

ANEXO II – BAREMO DE MÉRITOS.

A puntuación máxima do baremo de méritos é de 30 puntos.

1. EXPERIENCIA (experiencia prelaboral máis experiencia profesional). A puntuación máxima, deste apartado é de 12 puntos.

1.1.- Criterios de valoración da experiencia:

Valoraranse os servizos prestados en prazas/postos/empregos do Grupo A, Subgrupo A2 / grupos de cotización 1, 2 ou 3 que teñan relación coas funcións a desempeñar.

Non se valorará a experiencia prelaboral relativa as prácticas curriculares realizadas polos estudantes como parte integrante dos seus estudos necesarias para a obtención de titulacións académicas ou de cursos de formación profesional.

Non se valorará a experiencia profesional en servizos prestados como autónomos/as.

Entenderase por prestación de servizos coas mesmas funcións cando se acrediten coa mesma denominación ou categoría correspondente a algunha das titulacións requiridas para participar.

Entenderase que se desempeñou praza/posto/emprego similar, cando a prestación de servizos se realiza dentro da mesma rama, especialidade e area de actividade.

O cálculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe de vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente, desprezando os decimais, pola puntuación que corresponda conforme a táboa que se reflicte no apartado 1.2 Cadro de valoración da experiencia.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral.

1.2.- Cadro de valoración da experiencia:**1.2.1.- Cadro de valoración da experiencia prelaboral (máximo 2 puntos):**

1.2.1.1 Administracións Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo:

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/ posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,083 x cada 30 días	0,083 x cada 30 días	0,055 x cada 30 días	0,041 x cada 30 días

1.2.1.2 Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo:

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais ao praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,055 x cada 30 días	0,055 x cada 30 días	0,041 x cada 30 días	0,033 x cada 30 días

1.2.1.3 Entidades privadas:

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,033 x cada 30 días	0,033 x cada 30 días	0,027 x cada 30 días	0,023 x cada 30 días

1.2.2.- Cadro de valoración da experiencia profesional (máximo 12 puntos):**1.2.2.1 Administracións Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo:**

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/ posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,250 x cada 30 días	0,250 x cada 30 días	0,167 x cada 30 días	0,125 x cada 30 días

1.2.2.2 Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo:

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais ao praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,167 x cada 30 días	0,167 x cada 30 días	0,125 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días

1.2.2.3 Entidades privadas:

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza posto/emprego convocado	Similares á praza/posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,100 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,083 x cada 30 días	0,071 x cada 30 días

1.3.- Forma de acreditación da experiencia:

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

1.3.1 A experiencia en Administracións Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta ou outras entidades que se rexan por normas de dereito administrativo deberá acreditarse mediante:

- a) Informe de vida laboral actualizado.
- b) Certificado oficial de servizos prestados expedido pola Secretaría Xeral correspondente que exprese a praza/posto/emprego desempeñado, tempo de servizos prestados, xornada e grupo de clasificación ou título esixido para o acceso.

1.3.2 A experiencia en Entidades do Sector Público que non se rexan por normas de dereito administrativo e entidades privadas, deberá acreditarse mediante:

- a. Informe de vida laboral actualizado.
- b. Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar e que apareza reflectido no informe de vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego e/ou a categoría profesional.

2. TITULACIÓN ACADÉMICAS OFICIAIS E MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO. A puntuación máxima deste apartado é de 5 puntos.

Titulación académica esixida: titulación da rama social e xurídica, con preferencia Grao en Ciencias Empresariais, Grao en Relacións laborais e Recursos Humanos, Grao en Administración e dirección de empresas ou similar..

2.1 TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS

Cadro de valoración titulaci3ns acad3micas:

	PUNTUACI3N
TITULACI3NS ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS	
DOUTORAMENTO	5,00
MASTER OFICIAL	4,50
LICENCIATURA/GRAO	4,00
DIPLOMATURA	3,00
TITULACI3NS ACADÉMICAS DE FP	
FP CURSOS DE ESPECIALIZACI3N CICLO SUPERIOR - MÁSTER FP	3,00
CICLO FORMATIVO GRAO SUPERIOR (FPGS) - GRAO D NIVEL 3	2,50
CICLO FORMATIVO GRAO MEDIO (FPGM) - GRAO D NIVEL 2	1,00
CICLO FORMATIVO GRAO BÁSICO (FPB) - GRAO D NIVEL 1	0,50
TÍTULOS ACADÉMICOS DE	
BACHARELATO	1,00
ESO	0,50

2.2 MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

	PUNTUACI3N
MASTER UNIVERSITARIO (PROPIO)	4,00

2.3 CRITERIOS DE PUNTUACI3N DAS TITULACI3NS ACADÉMICAS OFICIAIS E MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

Valoraranse as titulaci3ns e títulos oficiais directamente relacionadas coas tarefas da praza/posto/emprego que se convoca.

Non se valorará a titulaci3n académica e títulos oficiais esixida para participar no procedemento selectivo que se convoca.

Non se valorarán as titulaci3ns que forman parte do itinerario para obter a titulaci3n académica esixida para participar no procedemento selectivo ou puntuadas, nin as materias de titulaci3ns non rematadas.

2.4 ACREDITACI3N DAS TITULACI3NS ACADÉMICAS OFICIAIS E MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO:

As titulaci3ns académicas oficiais e máster universitario propio acreditaranse mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal ou certificaci3n de solicitude con abono de dereitos de expedici3n (no caso de equivalencia ou homologaci3n de titulaci3ns, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

3. ACCI3NS FORMATIVAS E SUPERACI3N DE EXERCICIOS. A puntuaci3n máxima neste apartado é de 9 puntos.

3.1 CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACI3NS OU SIMILARES/ CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE E UNIDADES DE COMPETENCIA a puntuaci3n máxima neste apartado é de 8 puntos

3.1.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE / UNIDADES DE COMPETENCIA. A puntuaci3n máxima neste apartado é de 1,50 puntos.

3.1.1.1 Criterios de valoración dos certificados de profesionalidade e unidades de competencia:

Valoraranse os certificados de profesionalidade e as unidades de competencia (UDC) recollidos/as no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade que estean relacionados/as coas tarefas da praza/posto/emprego que se convoca.

Non se valorarán certificados de profesionalidade e/ou unidades de competencia que respondan a módulos da titulación de acceso ou a titulacións puntuadas no apartado 2.1.

Non se valorarán unidades de competencia de certificados de profesionalidade puntuados, nin as unidades de competencia relativas a idiomas.

3.1.1.2 Cadro de valoración dos certificados de profesionalidade e unidades de competencia:

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE	PUNTUACIÓN
NIVEL 3 (GRAO C)	0,80
NIVEL 2 (GRAO C)	0,70
NIVEL 1 (GRAO C)	0,60
UDC ASOCIADAS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE (CP)	A xuízo do Tribunal valorarase de forma proporcional ao seu peso dentro do CP no que se atopen incluídas.

3.1.1.3 Acreditación dos certificados de profesionalidade e unidades de competencia:

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

As unidades de competencia acreditaranse, a maiores da súa realización, mediante o certificado de profesionalidade ao que está asociada.

3.1.2. CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACIÓNS OU SIMILARES.

3.1.2.1 Criterios de valoración dos cursos, xornadas, seminarios, congresos, publicacións ou similares:

Valoraranse as actividades formativas directamente relacionadas coas tarefas da praza/posto/emprego que se convoca, e as publicacións, proxectos ou similares de carácter científico relacionados coa disciplina obxecto do concurso (con e sen ISBN).

O Tribunal determinará cales materias das relacionadas coas tarefas da praza/posto/emprego convocado son transversais, motivando a súa decisión. Puntuaranse, en todo caso, as seguintes materias transversais: igualdade, prevención de riscos laborais e violencia de xénero.

Cando diversas accións formativas traten sobre a mesma materia, poderase puntuar, a xuízo do Tribunal, a mais actualizada, a de maior contido formativo ou puntuar todas.

Non se valorarán contidos parciais de accións formativas.

Non se valorarán neste apartado as accións formativas relativas a idiomas.

3.1.2.2 Cadro de valoración dos cursos, xornadas, seminarios, congresos, publicacións ou similares:

FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA	
Asistencia	0,010	
Aproveitamento	0,020	
Impartición/docencia universitaria	0,040	
Publicacións, proxectos ou similares de carácter científico sobre a disciplina obxecto do concurso con ISBN	Por se autor/a	0,250
	Coautor/a ou grupo de autores/as	0,125
	Por revista ou artigo	0,150
Publicacións, proxectos ou similares de carácter científico sobre a disciplina obxecto do concurso sen ISBN	A criterio do Tribunal motivando o alcance da publicación, proxecto ou similar	

As accións formativas con contidos transversais puntúanse igual que o resto das accións formativas, sendo a puntuación máxima das materias transversais de 1,50 puntos.

3.1.2.3 Acreditación dos cursos, xornadas, seminarios, congresos, publicacións ou similares:

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que

acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que a organiza.

Para acreditar as publicacións, proxectos ou similares de carácter científico sobre a disciplina obxecto do concurso con ISBN ou sen ISBN, realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

3.2 SUPERACIÓN DE EJERCICIOS. A puntuación máxima neste apartado será de 1 punto.

3.2.1 Criterios de puntuación da superación de ejercicios:

So se puntuará a superación de ejercicios ou probas de procesos selectivos de Oferta de Empleo na mesma praza que se convoca, realizados nos catro (4) anos anteriores ao remate do prazo de presentación de solicitudes.

3.2.2 Cadro de valoración de superación de ejercicios:

SUPERACION	PUNTUACIÓN
Exercicio/Proba	0,25

3.2.3 Acreditación superación de ejercicios:

A superación de ejercicios acreditarase mediante certificación da Administración correspondente que indique: o proceso selectivo, denominación da praza, grupo, exame ou proba superada e data de realización.

4. IDIOMAS. A puntuación máxima deste apartado será de 4 puntos.

4.1 IDIOMA GALEGO. A puntuación máxima deste apartado será de 2 puntos.

Nivel de galego esixido: CELGA 4

4.1.1 Criterios de valoración idioma galego:

Valoraranse os coñecementos do idioma galego dos apartados c) e d) reflectidos no apartado 4.1.2 Acreditación de valoración do idioma galego, cando sexan útiles e relacionados co desempeño das funcións da praza/posto/emprego que se convoca.

So se puntuará a acción formativa que teña maior puntuación.

Non se puntuará o nivel de galego esixido na convocatoria.

4.1.2 Cadro de valoración do idioma galego:

APARTADO	NIVEL DE GALEGO	PUNTUACIÓN
a)	Celga 3	0,50
b)	Nivel de galego C1 ou Celga 4	1,00
c)	Curso de nivel medio de linguaxe administrativo galego, curso de nivel medio de linguaxe administrativo local galego, curso de linguaxe xurídica galega, ciclo superior de estudos de galego das escolas oficiais de idiomas, nivel de galego C2 ou Celga 5	1,50
d)	Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galega.	2,00

4.1.3 Acreditacións do nivel de galego:

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

4.2 OUTROS IDIOMAS OFICIAIS. A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos.

4.2.1 Criterios de valoración doutros idiomas oficiais:

O Tribunal decidirá se os idiomas oficiais que considere están directamente relacionados co desempeño das funcións da praza/posto/emprego que se convoca.

So se puntuará de cada idioma o de maior puntuación.

Para a valoración dos idiomas teranse en conta os niveis recollidos no Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (MCER).

Os Idiomas non comunitarios valoraranse a xuízo do Tribunal.

Outros idiomas ou cursos que se realicen por organismos oficiais tamén serán valorados a criterio do Tribunal.

4.2.2 Cadro de valoración doutros idiomas oficiais:

NIVEL	PUNTUACIÓN
C2 MCER	1,50
C1 MCER	1,00
B2 MCER	0,75
B1 MCER	0,50
A2 MCER	0,25
A1 MCER	0,15
Outros idiomas oficiais non comunitarios	Valoraranse a xuízo do Tribunal
Cursos realizados por organismos oficiais	Valoraranse a xuízo do Tribunal

4.2.3 Acreditación doutros idiomas

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

Lugo, 10 de marzo de 2025.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero

R. 0624

Anuncio

ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO DO 7 DE MARZO DE 2025, NO QUE SE APROBA A CONVOCATORIA PÚBLICA E DAS BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE "TÉCNICO/A DE PROXECTO", QUE PRESTARÁN SERVIZOS EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/AS AO PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 7 de marzo de 2025 adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

"Dende a Área de Promoción Económica e Social, Sección de Promoción Económica e Emprego da Deputación Provincial de Lugo remítese escrito no que pon de manifesto que vaise desenvolver un programa europeo: impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro da convocatoria INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

O Comité de Xestión do Programa de Cooperación Interreg VI A España - Portugal (POCTEP) 2021-2027, financiado polo Fondo Europeo de Desenvolvemento Rexional (FEDER), na reunión do 22.04.2024 en TEAMS, acordou a concesión dunha axuda FEDER ao proxecto 0297_AGROSOCIAL_6_E presentado á Cuarta convocatoria do que a Deputación Provincial de Lugo é un dos beneficiarios participantes.

Para poñer en marcha e xestionar o programa é preciso contar con persoal que preste servizos como Técnico/a de proxecto, cuxa financiación irá con cargo a axuda concedida no marco do PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA - PORTUGAL (POCTEP) 2021 - 2027.

Constatando que non existe persoal na Entidade que poda prestar os citados servizos, segundo os datos que figuran no Servizo de Recursos Humanos, débese acudir a incorporar persoal laboral temporal ao considerar que a necesidade e a urxencia da incorporación de efectivos está motivada na imposibilidade de poñer en marcha o Programa sen contar con efectivos así como pola data de inicio do mesmo, cumprindo as exixencias da normativa vixente, en particular as referidas ao artigo 20.Cinco da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, que establece que "Non se poderá contratar persoal temporal, nin realizar nomeamentos de persoal estatutario temporal e de persoal funcionario interino excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e non aprazables, nos supostos e de acordo coas modalidades previstas polo texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, na súa redacción dada por Real Decreto-lei 32/2021, do 28 de decembro, o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, na súa redacción dada pola Lei 20/2021, do 28 de decembro, así como no resto de normativa aplicable".

Nas listaxes de emprego temporal vixentes non existe a categoría de “Técnico/a de proxecto” polo que resulta necesario convocar o proceso selectivo para confeccionar a listaxe de “Técnico/a de proxecto”, ao obxecto de poder realizar os chamamentos para a prestación de servizos temporais en réxime xurídico laboral motivado na propia exigencia do programa europeo: impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro da convocatoria INTERREG VIN A ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP) 2021 – 2027.

Con fundamento no exposto con anterioridade; a incorporación destes efectivos está suficientemente xustificada; cumpríndose as esixencias da normativa vixente, en particular os referidos ao artigo 20.Cinco da Lei 31/2022, de 23 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2023, en uso das atribucións que lle confire á Xunta de Goberno a Lei Reguladora das Bases de Réxime Local e o artigo 59.5 do Regulamento Orgánico da deputación Provincial de Lugo (BOP nº 56, de 10 de marzo do 2011), propoño á Xunta de Goberno ACORDAR:

1º. Aprobar as bases que rexeran o proceso selectivo para a creación da listaxe de emprego temporal, de “Técnico/a de proxecto”, ao obxecto de prestar servizos de carácter laboral temporal na Deputación Provincial de Lugo vinculados/as ao programa europeo: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP) 2021 – 2027, mediante o sistema de concurso, acceso libre, cota xeral, grupo A, subgrupo A2.

2º. Aprobar a convocatoria pública do proceso selectivo para a elaboración dunha listaxe de emprego temporal de “Técnico/a de proxecto”, ao obxecto de prestar servizos de carácter laboral temporal na Deputación Provincial de Lugo vinculados/as ao programa europeo: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP) 2021 – 2027, mediante o sistema de concurso, acceso libre, cota xeral, grupo A, subgrupo A2.

3º. Empregar as listaxes de emprego temporal que se convocan exclusivamente para a incorporación de persoal financiado con cargo á axuda concedida no marco do programa europeo: “Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario “AGROSOCIAL””, dentro da convocatoria INTERREG VIN A España – Portugal (POCTEP) 2021 – 2027.

4º. Aplicar os criterios que regulan o funcionamento das Listaxes de Emprego Temporal da Deputación Provincial de Lugo, recollidos nas resolucións de Presidencia de datas 29.09.2009 (BOP núm. 231, do 8 de outubro de 2009), 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26 de decembro de 2011) e 14.02.2019 (BOP núm. 039, do 15 de febreiro de 2019), ou, no seu caso, segundo os criterios vixentes no momento da súa aplicación.

5º. Convocar publicamente a quen, cumprindo os requisitos sinalados nas bases, desexe participar no proceso selectivo.

6º. Ordear a publicación da presente convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia e nos lugares determinados nas bases.

7º. Realizar cantos trámites sexan necesarios para desenvolver este procedemento selectivo.”

A Xunta de Goberno, por unanimidade, acorda prestar aprobación á proposta presentada e anteriormente transcrita.”

Contra o presente acordo, que pon fin a vía administrativa, poderase interpoñer con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Xunta de Goberno no prazo dun mes contado a partir do día seguinte o da publicación deste acordo no BOP ou ben recurso contencioso-administrativo diante do Xulgado Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte da citada publicación ,sen prexuízo de que se interpoña calquera outra que se estime oportuno.

BASES QUE REXERÁN O PROCESO SELECTIVO PARA A ELABORACIÓN DUNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE “TÉCNICO/A DE PROXECTO”, QUE PRESTARÁN SERVIZOS EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL VINCULADOS/AS AO PROGRAMA EUROPEO: IMPULSO DEL ECOSISTEMA DE ECONOMÍA SOCIAL EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO - AGROSOCIAL, DENTRO DA CONVOCATORIA INTERREG VIN A ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP) 2021 – 2027.

1. OBJECTO DAS PRESENTES BASES

Estas bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección de persoal para a elaboración dunha listaxe de emprego para prestar servizos laborais temporais na Deputación Provincial de Lugo como “Técnico/a de proxecto” Grupo A, Subgrupo A2, vinculada ao Proxecto Europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, dentro da convocatoria INTERREG VIN A ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP) 2021 – 2027, cuxo sistema de selección sexa o concurso.

2. NORMATIVA DE APLICACION

- Lei 31/2022, do 23 de decembro, de orzamentos xerais do Estado para o ano 2023 (o 1 de xaneiro de 2024 prorrogáronse automaticamente os Orzamentos do Estado para o ano 2024 segundo o establecido no artigo 134 da Constitución Española)

- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).
- Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado.
- Resolución do 29.09.2009 (*BOP núm. 231, do 8.10.2009*), modificada parcialmente polas Resolucións do 16.12.2011 pola que se aproba a modificación dos criterios polos que se rexe a incorporación de persoal temporal á Deputación Provincial de Lugo (*BOP núm. 294, do 26.12.2011*) e a Resolución do 14.02.2019 (*BOP núm. 39, do 15.02.2019*), ou, no seu caso, as vixentes no momento da súa aplicación.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública (LMRFP).
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.
- Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.
- Regulamento orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 202, do 3 de setembro de 2020).
- Acordo marco para o persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 026, do 31.01.1991) e as súas posteriores modificacións.
- Convenio colectivo para persoal laboral da Deputación Provincial de Lugo (BOP núm. 200, do 30.08.1990) e as súas posteriores modificacións.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPACAP).
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP).
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e de garantía dos dereitos dixitais (LPDCCP).
- Real decreto legislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da lei do estatuto dos traballadores (ET).
- Real decreto lei 32/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes de reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos da Entidade (BOP número 226, do 30.9.2006) da Deputación Provincial de Lugo.

3. CONVOCATORIA

A Xunta de Goberno, adoptará acordo aprobando a convocatoria e as presentes bases, debendo publicarse no Boletín Oficial da Provincia (BOP) de Lugo, na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo (apartado Emprego Público - RRHH - Selección Temporal - Programas temporais) e no taboleiro de anuncios da entidade.

4. COMETIDO FUNCIONAL

A función atribuída ao “Técnico/a de proxecto” é a seguinte:

Difundir e dar publicidade ao proxecto europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - **AGROSOCIAL**, dentro da convocatoria INTERREG VIN A ESPAÑA – PORTUGAL (POCTEP) 2021 – 2027 ás empresas/persoas as que vai destinado.

Xestión e organización de diversas tarefas administrativas e operativas, tales coma:

- Prestar apoio ao Coordinador/a do Proxecto e aos comités previstos no proxecto.
- Recompilación e arquivo de toda a documentación relacionada cos procesos de reembolso e os pagos asociados.
- Preparación e presentación das memorias e dos informes técnicos e das xustificacións requiridas no marco do proxecto.

- Preparación da documentación para as auditorías do proxecto ao longo do seu período de execución.
- Xestión de datos e documentación/arquivo dos proxectos.
- Outras actividades relacionadas co proxecto encamiñadas a garantir a correcta execución do mesmo.
- Apoio nos trámites necesarios para explotación/transferencia do coñecemento adquirido dos proxectos.
- Calquera outras que puidesen encomendárselle no ámbito da súa competencia.

5. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR AS PERSOAS ASPIRANTES PARA SER ADMITIDAS AO PROCESO SELECTIVO

Para ser admitidas as persoas aspirantes aos procesos selectivos será necesario cumprir, na data de remate do prazo de presentación de instancias, os requisitos xerais que se indican a continuación, e estar en condicións de acreditarlos antes de propoñer a resolución pola que se nomeen ou se resolvan as contratacións.

Requisitos xerais sinalados no art. 56 do TREBEP:

a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no art. 57 do TREBEP.

- Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea.
- Poderán participar calquera que sexa a súa nacionalidade, o conxuge dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito, así como os seus descendentes e os da súa cónxuxe sempre que non estean separadas de dereito, sexan menores de vinte e un (21) anos ou maiores dependentes.
- Estar incluído/a no ámbito de aplicación dos Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de persoas traballadoras.

b) Posuír capacidade funcional para o desempeño das tarefas da praza/posto/emprego que se convoca.

c) Ter cumpridos dezaseis anos (16) e non alcanzar a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separada, nin despedida, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban, no seu caso, o persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, non atoparse inhabilitada ou en situación equivalente nin ter sido sometida a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír algunha das titulacións académicas esixidas nas bases correspondente á praza/posto/emprego que se convoque ou estar en condicións de obtela na data na que remata o prazo de presentación de instancias. As persoas aspirantes con titulación obtida no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

Titulacións académicas exixidas: rama en Enxeñaría Técnica Agrónoma, Agroalimentaria ou Forestal.

f) Outros requisitos:

- Outros requisitos específicos que, no seu caso, poidan esixirse que garden relación obxectiva e proporcionada coas funcións asumidas e tarefas a desempeñar. En todo caso, deberán de establecerse de forma abstracta e xeral.
- Nivel de galego: CELGA 4. Admitirase presentar a acreditación do nivel do coñecemento da lingua galega esixido nas bases. Este requisito, de non cumprirse, será substituído pola realización da proba que se determina na base 10.
- Aboar a taxa de participación en procesos selectivos (base 6.4).

6. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

6.1 Lugar, forma de presentación e solicitude.

a) Presentación telemática, a través da Sede Electrónica da Deputación Provincial de Lugo - catálogo de servizos - Recursos Humanos- Selección temporal; Alta de solicitude; identificarse co certificado electrónico. Escoller no desplegable listaxes temporais. Premer en Técnico/a Proxecto AGROSOCIAL. Cumprimentar os campos que se indican, relacionar os méritos que se queren facer constar. Incorporar os documentos orixinais con código de verificación ou copias electrónicas auténticas que se sinalan na base 6.2. Asinar e presentar a solicitude na que declarará, baixo a súa responsabilidade, que reúne todas as condicións esixidas nas bases que rexen a convocatoria, con anterioridade á data de remate do prazo de presentación de instancias.

Para realizar a presentación electrónica, as persoas aspirantes deberán ter en conta que os documentos que deba achegar á solicitude deben ser documentos orixinais (é dicir estar asinados pola Entidade que o expida de forma electrónica con código de verificación), copias auténticas (os documentos que non contén con sinatura dixital deberán achegarse a un rexistro oficial para que sexa autenticado) ou copias compulsadas por un rexistro oficial.

Para presentar a solicitude a través da Sede Electrónica, ás persoas aspirantes deberán identificarse utilizando un certificado electrónico recoñecido e válido, e seguidamente cumprimentar a solicitude/formulario electrónico e achegar a documentación que se sinala na base 6.2, tendo en conta o establecido no parágrafo anterior.

- b) Presentación presencial no Rexistro Xeral da Deputación Provincial de Lugo. Cumprimentar a solicitude que figura como Anexo I destas bases (dispoñible en formato papel nas oficinas de atención ao cidadán e en formato editable na páxina web www.deputacionlugo.org - Emprego Público - RRHH /selección temporal/programas temporais. Relacionar os méritos que se queren facer constar e asinar. Presentar a solicitude xunto cos documentos orixinais que se relacionan na base 6.2 dos que se realizará copia electrónica auténtica para incorporalos ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ás persoas interesadas e proceder ao seu rexistro.

Neste senso as persoas aspirantes deberán vir provistas da documentación orixinal que se sinala base 6.2, que será dixitalizada e autenticada para a súa incorporación ao expediente administrativo electrónico, devolvéndose os orixinais ás persoas interesadas.

- c) Presentación en calquera outro lugar dos sinalados no artigo 16.4 da LPACAP. Os documentos que se presenten coa solicitude teñen que ser orixinais (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copias autenticadas ou copias compulsadas por un rexistro oficial.

6.2 Documentación que deberá achegarse coa solicitude

A documentación que se sinala a continuación debe estar asinada dixitalmente pola entidade emisora (documentos con sinatura electrónica ou código seguro de verificación), copias autenticadas ou copias compulsadas por un rexistro oficial.

- a) Documento Nacional de Identidade (DNI), pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo de nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do TREBEP.
- b) Titulación académica oficial esixida na base 5. e)
- c) Certificación do nivel de galego Celga 4 esixido nas presentes bases.
- d) Acreditación do pago da taxa de participación en procedementos selectivos (base 6.4).

No suposto de pagar taxa reducida deberá achegar as acreditacións da condición de persoa desempregada xunto coa de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

- e) Acreditación documental dos méritos relacionados na solicitude de participación no proceso selectivo segundo o sinalado no apartado 11.1. Baremo de méritos das presentes Bases.

A acreditación dos méritos debe realizarse, dentro do prazo de presentación de solicitudes, mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal

Os méritos non acreditados como sinalan as bases non serán tidos en conta polo Tribunal.

- f) Outros requisitos que, no seu caso, se podan esixir nas presentes bases.

6.3. Prazo de presentación.

O prazo de presentación de solicitudes será de dez (10) días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia (BOP).

O cómputo de prazos farase conforme ao previsto nos artigos 30 e 31 da LPACAP.

6.4. Taxa de participación en procesos selectivos.

A contía da taxa será de 15 € ou de 3,75 € se se presenta certificación do Servizo Público de Emprego (SEPE) que acredite a condición de persoa desempregada, xunto coa certificación de non percibir prestación de desemprego na súa modalidade contributiva.

Forma de pagamento: en efectivo nas oficinas da Tesourería da Deputación Provincial de Lugo (Rúa San Marcos, 8), mediante xiro postal ou mediante transferencia bancaria ao número de conta ES04-2080-0163-8531-1000-0423 de Abanca, indicando o nome da persoa aspirante e o proceso selectivo ao que opta.

En ningún caso o pagamento da taxa por participación en procesos selectivos e a xustificación do pagamento substituirá á obriga de presentar en tempo a solicitude, non sendo emendable e quedando excluídas definitivamente as persoas aspirantes que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

6.5. Consecuencias de non aboar a taxa.

As persoas aspirantes que non abonen a taxa dentro do prazo de presentación de solicitudes, serán excluídas da listaxe de persoas admitidas.

6.6. Devolución da taxa aboada ás persoas aspirantes.

Para proceder á devolución da taxa ás persoas aspirantes que o soliciten, deberán figurar como excluídas na listaxe definitiva.

Non procederá a devolución do importe aboado nos supostos de renuncia a participar no proceso selectivo das persoas aspirantes admitidas.

6.7. Erros nas solicitudes.

Os erros de feito que puideran advertirse, poderán rectificarse en calquera momento, de oficio ou a petición da persoa interesada.

6.8. Defectos das solicitudes.

A non presentación da solicitude en tempo e forma suporá a exclusión da persoa aspirante.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Listaxe provisional.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a presidencia da Deputación Provincial de Lugo, ditará resolución, aprobando a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e, no seu caso, excluídas, indicando nome e apelidos, o número do Documento Nacional de Identidade anonimizado, (Disposición Adicional sétima da LPDCPL) e, no seu caso, a causa de exclusión indicando se é ou non emendable.

A resolución publicarase na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo no apartado Emprego Público (RRHH) e no taboleiro de anuncios da entidade sito no Pazo Provincial.

7.2. Período de alegacións á listaxe provisional.

Contra a resolución que aprobe a listaxe provisional as persoas aspirantes poderán presentar alegacións no prazo de tres (3) días hábiles contados a partir do día seguinte ó da publicación da resolución da listaxe provisional na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público - Recursos Humanos e no taboleiro de anuncios da Entidade.

7.3. Listaxe definitiva.

De non presentarse alegacións á listaxe provisional considerarase definitiva sen necesidade de nova publicación transcorrido o prazo de tres (3) días hábiles dende a publicación da resolución aprobatoria da listaxe provisional.

De presentarse alegacións estas serán resoltas pola presidencia.

De existir alegacións á listaxe provisional, estas serán estimadas ou desestimadas pola presidencia da entidade a través dunha nova resolución coa lista completa de persoas admitidas e no seu caso excluídas, que deberá publicarse nos mesmos lugares que a listaxe provisional, entendéndose neste suposto que a publicación substitúe a notificación as persoas alegantes.

Os erros materiais, de feito ou aritméticos poderán ser corrixidos de oficio, ou a petición da persoa interesada en calquera momento do procedemento selectivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non prexulgará que se lles recoñeza as persoas aspirantes a posesión dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando da documentación que deban presentar tras superar o proceso selectivo se desprenda que non posúan algún dos requisitos esixidos decaerán en todos os dereitos que poidan derivar da súa participación.

7.4. Recursos contra a listaxe definitiva.

Contra a resolución que aprobe a listaxe definitiva, as persoas aspirantes poderán interpoñer recurso potestativo de reposición, diante da presidencia da Entidade, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte ao da publicación da listaxe definitiva na páxina web corporativa e no taboleiro de anuncios da entidade, ou ben recurso contencioso - administrativo diante do Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da citada publicación na web corporativa e no taboleiro de anuncios, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

8. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

8.1. Designación e composición.

O Tribunal cualificador estará integrado por cinco (5) membros titulares e cinco (5) membros suplentes (que poderán actuar indistintamente) e será nomeado pola presidencia da Deputación Provincial de Lugo,

publicándose a Resolución do nomeamento na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público – RR.HH e no taboleiro de anuncios da entidade.

Composición:

Presidencia: a persoa que exerza a xefatura do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial de Lugo ou persoa funcionaria que a substitúa.

Secretaría: a persoa que exerza a secretaría xeral da Corporación, ou persoa funcionaria que a substitúa.

Vogais: tres (3) persoas, técnicas ou expertas.

A composición acomodarse ao establecido no artigo 60 do TREBEP polo que se tenderá á paridade entre mulleres e homes; non podendo formar parte do tribunal persoal de elección ou de designación política, persoal funcionario interino e/ou persoal eventual; sendo a pertenza aos órganos de selección a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Estará composto por persoal funcionario de carreira ou persoal laboral fixo, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso a praza/posto/ ao emprego da listaxe que se convoca.

8.2. Incorporación de persoal asesor e de colaboración.

O Tribunal cualificador poderá propoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor naquelas probas que demanden oír a opinión de persoal técnico especialista, e/ou de persoal de colaboración en tarefas de apoio no desenvolvemento do proceso selectivo, que terán voz pero non voto.

8.3. Abstención e recusación.

Os membros do Tribunal cualificador deberán absterse de intervir, comunicándoo á presidencia, cando concorran circunstancias previstas no artigo 23.2 da LRXSP e, conforme determina o artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado.

A presidencia do Tribunal solicitará aos membros do Tribunal, ao persoal asesor e aos colaboradores, que asinen unha declaración expresa na que manifesten que non se atopan incursos nas circunstancias previstas no artigo 23.2 da LRXSP nin nas previstas no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo.

Así mesmo, as persoas aspirantes poderán promover a recusación dos membros do Tribunal de acordo co sinalado no artigo 24 da LRXSP.

A presidencia da Deputación Provincial de Lugo, ditará resolución cos novos integrantes do Tribunal que substituirán aos que perdesen a súa condición por algunha das causas previstas de abstención ou recusación. Esta resolución publicarase nos mesmos lugares que a anterior.

8.4. Constitución do Tribunal.

Para a válida constitución do Tribunal, a efectos da celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requirirase a concorrencia da metade, polo menos, dos seus membros (titulares ou suplentes) con presenza en todo caso das persoas que exerzan a presidencia e a secretaría.

A citación ao Tribunal para a súa constitución incluírase na resolución pola que se lles cita para a realización da proba de galego.

8.5. Actuación do Tribunal.

O procedemento de actuación do Tribunal axustarase, en todo momento, ao disposto nestas bases, á LRXSP e ao resto do ordenamento xurídico.

Todas as persoas membros do Tribunal cualificador terán voz e voto.

O Tribunal adoptará todas as decisións que lle correspondan para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo, resolvendo por maioría de votos dos seus membros tódalas dúbidas e propostas que xurdan para a aplicación das normas contidas nestas bases e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización da proba de galego e a entrevista, 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 das persoas que desempeñen a Presidencia ou Secretaría, tanto do titular como do suplente, actuará no seu lugar a persoa vogal designada en primeira orde.

O Tribunal, no suposto de solicitar a adaptación de probas persoas aspirantes cunha discapacidade igual ou superior ao 33%, adoptará as medidas precisas para realizar as adaptacións necesarias.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que a proba escrita se corrixa sen coñecer a identidade das persoas aspirantes, sempre que sexa posible, garantíndose o anonimato. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola LPACAP.

8.6. Asistencias.

As persoas membros do Tribunal cualificador, así como o persoal asesor e/ou colaborador que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, a percibir as correspondentes asistencias, gastos de locomoción e manutención, nas contías establecidas no Real decreto 462/2002, do 24 de maio, de indemnizacións por razóns de servizo, tendo en conta as actualizacións vixentes na data do feito causante.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO.

O sistema de selección será o concurso. A puntuación máxima do concurso será de corenta (40) puntos.

Os procesos selectivos desenvolveranse con suxeición aos principios constitucionais de igualdade, mérito e capacidade así como aos contemplados no artigo 55.2 do TREBEP.

10. PROBA DE GALEGO.

Para dar cumprimento ao artigo 51.2 da LEPG, realizarase unha proba de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o nivel de coñecemento da lingua galego esixido nas presentes bases.

Esta proba é obrigatoria e eliminatória.

Nesta proba cualificarase á persoa aspirante co resultado de apto ou non apto. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto quedando eliminadas do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que, sen acreditar o nivel de galego esixido, non se presenten ou acaden o resultado de non apto.

A proba consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, cuxo contido corresponderá ao nivel de galego esixido, no tempo máximo que determine o Tribunal.

10.1. Citación para a realización da proba de galego.

A resolución da presidencia da Deputación Provincial de Lugo pola que se cita ao Tribunal e ás persoas aspirantes admitidas (que non acreditan o nivel de galego esixido nas presentes bases) para a realización da proba de galego publicarase na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo (apartado Emprego Público - RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade, garantíndose unha antelación mínima de corenta e oito (48) horas dende a data de publicación na páxina web.

A proba realizarase, sen outra asistencia que a das persoas aspirantes, a do Tribunal, e no seu caso, a do persoal asesor e colaboradores.

10.2. Chamamentos.

As persoas citadas, serán convocadas en chamamento único, excepto casos de forza maior, debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal Cualificador, sendo excluídas do proceso selectivo as persoas aspirantes citadas que non comparezan.

No caso de mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización da proba de galego 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 comunicación deberá realizarse antes do comezo das probas e levará consigo o consentimento da interesada para permitir o acceso do Tribunal cualificador ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O Tribunal cualificador decidirá en cada caso, con fundamento na información de que dispoña, se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo ou ben realízalas noutra data, ou ámbalas medidas conxuntamente. Non se admitirá recurso ao respecto das decisións do Tribunal nesta cuestión, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

10.3. Identificación.

O día da realización da proba de galego as persoas aspirantes citadas, deberán presentar o seu DNI, NIE, pasaporte, permiso de condución ou outro documento identificativo oficial da nacionalidade que, a xuízo do tribunal, acredite a súa identidade.

10.4. Anonimato.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para garantir que a proba de galego sexa corrixida sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

Para garantir o anonimato nas probas escritas cando sexa posible empregaranse tarxetas identificadoras nas que figurará un número de control que será o que utilice a persoa aspirante para participar nas probas.

Ditas tarxetas serán custodiadas nun sobre cerrado e asinado polos membros do tribunal ata que se rematen as correccións.

Non obstante o anterior, as persoas aspirantes poderán ser requiridas polo Tribunal en calquera momento coa finalidade de acreditar a súa identidade.

O Tribunal anulará aquelas probas nas que figuren elementos (marcas, sinaturas, utilización de bolígrafos diferentes aos que se entregan...) que permitan coñecer a identidade das persoas aspirantes, excluíndoas definitivamente do proceso selectivo.

10.5. Adaptación da proba ás persoas aspirantes que acrediten unha discapacidade igual ou superior ao 33%.

O Tribunal adaptará o tempo e/ou medios de realización da proba de galego a aquelas persoas con discapacidade igual ou superior ao 33% que o solicitaran, a fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de persoas aspirantes, sempre que con iso non se desvirtúe o contido da proba nin se reduza ou menoscabe o nivel de aptitude esixible na mesma.

Estas adaptacións realizaranse conforme ao establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

Se durante a realización do proceso selectivo, o Tribunal tivera dúbidas sobre a capacidade da persoa aspirante para o desempeño das funcións propias do corpo ou escala da praza/posto/emprego á que opta, poderá solicitar ditame do órgano competente.

10.6. Criterios de corrección.

Para respectar os principios de publicidade, transparencia, obxectividade e seguridade xurídica que deben rexer no acceso ao emprego público, o Tribunal adoptará, establecerá e informará ás persoas aspirantes, con anterioridade á realización da proba de galego, os criterios de corrección, que non estean expresamente establecidos nas bases da convocatoria.

10.7. Publicación e alegación.

Os resultados da proba de galego farase público na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo (apartado Emprego Público - RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

As persoas aspirantes poderán presentar alegacións no prazo de tres (3) días hábiles seguintes á publicación dos resultados na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo - (apartado Emprego Público - RRHH).

Resoltas as alegacións, no suposto de estimarse, deberán publicarse as oportunas correccións. De non estimarse continuarase o procedemento sen máis trámite.

11. CONCURSO.

Constará dun baremo de méritos e dunha entrevista curricular.

Os resultados do concurso publicaranse na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público- Recursos Humanos (RR.HH), e no taboleiro de anuncios da entidade.

11.1 Baremo de méritos.

Cualificarase ata un máximo de 30 puntos.

Realizada a proba de galego, o Tribunal procederá a valorar os méritos das persoas que acreditaron o coñecemento do nivel de galego esixido ou superaron a proba de galego.

O baremo de méritos que regulará o concurso figura como Anexo II ás presentes bases.

Os méritos non acreditados como sinalan as bases no serán tidos en conta polo Tribunal.

11.2 Entrevista curricular.

Cualificarase ata un máximo de 10 puntos.

A entrevista curricular terá como finalidade apreciar o grao de madurez, grao de formación xeral e técnica, formación e experiencia acreditadas no currículo, en relación coas funcións que se sinalan nas bases da praza/posto/emprego da listaxe que se convoca, valorándose principalmente a aptitude e actitude da persoa aspirante.

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

Motivando na urxencia da incorporación de efectivos, a realización da entrevista curricular poderá realizarse de forma consecutiva á da realización da proba de galego unha vez se comuniquen as cualificacións da proba.

12. CUALIFICACION FINAL E ORDE DA LISTAXE.

O Tribuna fixará a cualificación final das persoas aspirantes que virá determinada polo resultado do concurso, establecéndose para estes efectos a orde da listaxe de emprego temporal.

A continuación elaborárase unha listaxe coas persoas aspirantes, establecéndose para estes efectos a orde da listaxe de emprego temporal ordenada de maior a menor puntuación.

12.1 Resolución de empates.

No caso de empate entre dúas ou máis persoas aspirantes, acudirase aos seguintes criterios ata que se resolva:

1º.- Puntuación obtida no baremo de méritos

2º.- Puntuación obtida no apartado experiencia

3º.- Puntuación obtida no apartado experiencia profesional

4º.-Puntuación obtida no apartado titulacións académicas oficiais e máster universitario propio

5º.- Puntuación obtida no apartado accións formativas e superación de exercicios

6º.- Puntuación obtida no apartado entrevista curricular.

7º.- Se persiste o empate acudirase á orde de apelidos que determine para o ano da convocatoria a Secretaría de Estado para a Administración Pública mediante sorteo público para a actuación das persoas aspirantes nas probas selectivas (art. 17 do RD 364/1995 polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios civís da Administración xeral do Estado).

13. PROPOSTA DO TRIBUNAL.

O Tribunal, á vista do resultado do proceso selectivo, formulará proposta ante a presidencia da Entidade para que aprobe a orde da listaxe para prestar servizos temporais como “Técnico/a de proxecto” vinculado ao proxecto europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, ordenando constituír unha listaxe segundo os criterios, que regulan a listaxe sinalados no apartado anterior.

Esta proposta publicarase xunto coas cualificacións finais e a orde da listaxe (base 12) na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público – Recursos Humanos (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

14. RESOLUCION DO PROCESO SELECTIVO.

A vista da proposta do Tribunal, a presidencia resolverá o procedemento selectivo aprobando a constitución da listaxe de emprego para prestar servizos en réxime laboral temporal como “Técnico/a de proxecto” vinculado ao proxecto europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL.

Esta resolución publicarase na web corporativa da Deputación Provincial de Lugo, no apartado Emprego Público – Recursos Humanos (RRHH) e no taboleiro de anuncios da Entidade.

15. INCORPORACIÓN DE EFECTIVOS.

15.1. Chamamentos.

Os chamamentos realizaranse de acordo aos criterios que regulan o funcionamento das Listaxes de Emprego Temporal da Deputación Provincial de Lugo, que foron sometidos a negociación coa representación dos empregados públicos da Entidade, na Mesa Xeral de Negociación, e regulados a través da Resolución da Presidencia, de data 29.09.2009 (BOP núm. 231, do 8 de outubro do 2009) modificada parcialmente pola Resolución de data 16.12.2011 (BOP núm. 294, do 26 de decembro do 2011) e pola Resolución de data 14.02.2019 (BOP núm. 39, do 15 de febreiro de 2019), ou, no seu caso, segundo os criterios vixentes no momento da súa aplicación.

15.2. Presentación de documentación.

As persoas que acepten o chamamento para a súa incorporación á prestación de servizos en réxime laboral temporal como “Técnico/a de proxecto” vinculados ao proxecto europeo: Impulso del ecosistema de economía social en el sector agroalimentario - AGROSOCIAL, deberán presentar a documentación relacionada a continuación, nos lugares e no prazo que tamén se indican:

- a) Certificado médico ou informe de saúde oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias da praza/posto/emprego convocado.
- b) Declaración xurada de non ter sido separada do servizo das administracións públicas nos termos sinalados na base 5.d) e non estar incurso nalgunha das causas de incapacidade e/ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- c) Tarxeta da Seguridade Social.
- d) Número de conta bancaria.

15.3. Lugar de presentación.

Nos mesmos lugares que os sinalados na base 6.1.

15.4. Prazo de presentación.

O prazo de presentación da documentación requirida será de corenta e oito (48) horas dende o chamamento, prazo que poderá ampliarse cando non se poida presentar algún documento por causas alleas á vontade da persoa aspirante.

15.5. Falta de presentación de documentos.

As persoas que dentro do prazo indicado, agás casos de forza maior, non presentaran a documentación, ou cando do exame da mesma se deducira que carece dos requisitos esixidos na convocatoria, non poderán contratadas, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera incurrir por falsidade na solicitude. Neste caso, entrará en xogo a proposta de contratación complementaria ao que se refire a base 14.

15.6. Contratación

Unha vez revisada a documentación, a presidencia da Entidade aprobará a resolución pola que se proceda á formalización do contrato laboral como persoal laboral temporal.

A duración do período de probas será de 3 meses.

Cando por razóns de urxencia non se poda esperar 48 horas para a incorporación de efectivos, a Entidade poderá realizar o contrato de traballo antes de presentar a documentación, quedando as persoas aspirantes obrigadas a aportala nas 48 horas seguintes. De non facelo procederase ao seu cesamento automático.

15.7. Compatibilidade co desempeño do da praza/posto/ emprego que se convoca.

As persoas aspirantes que veñan desempeñando unha actividade pública ou privada e queiran continuar realizándoa, deberán solicitar o recoñecemento da compatibilidade de conformidade co establecido no artigo 13 do Real decreto 598/1985, do 30 de abril, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo da Administración do Estado, da Seguridade Social e dos entes, organismo e empresas dependentes, en relación co artigo 10 da Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

De non ser compatible a actividade que viñeran desempeñando coa relación de servizo da Deputación Provincial de Lugo, comprometeranse a renunciar á mencionada actividade ou de non facelo será cesado de forma automática.

15.8. Requisitos.

O cumprimento dos requisitos esixidos no artigo 62.1c) do TREBEP referido ao acto de acatamento da constitución e, no seu caso, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico, así como o requisito de incompatibilidade que determina a Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, efectuarase no mesmo acto da formalización do contrato.

16. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICION

En todo o non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa sinalada na base 2 ou naquela outra que resulte de aplicación, remitíndose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

17. RECURSOS

Contra o acordo que aprobe as presentes bases, definitivo en vía administrativa, poderán as persoas interesadas interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, no prazo dun (1) mes contado a partir do día seguinte da súa publicación no BOP ou recurso contencioso - administrativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous (2) meses e na forma prevista na Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa, sen prexuízo de que poidan interpoñer calquera outro que estimen procedentes.

ANEXO I

SOLICITUDE LISTAXES TEMPORAIS DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

DATOS DA CONVOCATORIA					
ELABORACIÓN DE LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL PARA PRESTAR SERVIZOS EN PRAZAS/POSTO/EMPREGOS DENOMINADOS:					
RÉXIME XURÍDICO		BOP		SISTEMA SELECTIVO	
COTA					

DATOS DA PERSOA ASPIRANTE:		
NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI	TIPO DE VÍA	NOME DE VÍA
NÚMERO	LETRA	ESCALEIRA
PISO	PORTA	PAÍS
PROVINCIA	CONCELLO	CODIGO POSTAL
TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO	

ADAPTACIÓN DE PROBAS QUE SOLICITA NO SUPOSTO DE TER UNHA DISCAPACIDADE IGUAL OU SUPERIOR AO 33%

--

DOCUMENTOS QUE SE ACHEGAN (autenticados, validados ou compulsados)	
TITULACIÓN ACADÉMICA	CAMPO OBRIGATORIO
NIVEL DE GALEGO	CAMPO OBRIGATORIO
ABONO DA TAXA (NO SEU CASO AS ACREDITACIÓNS PARA O ABONO DA TAXA REDUCIDA)	CAMPO OBRIGATORIO
CERTIFICACIÓN DE DISCAPACIDADE	SÓ NO SUPOSTO DE SOLICITAR ADAPTACIÓN DE PROBAS OU ACCEDER A PROCESOS RESERVADOS A COTA DE DISCAPACITADOS

RELACIÓN DE MÉRITOS QUE SE FAN CONSTAR:

EXPERIENCIA PRELABORAL			
DENOMINACIÓN DO PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ ENTIDADE	PERÍODO	DÍAS QUE FIGURAN NO INFORME DE VIDA LABORAL
EXPERIENCIA PROFESIONAL			
DENOMINACIÓN DO PRAZA/POSTO/EMPREGO	ADMINISTRACIÓN/ORGANISMO/ ENTIDADE	PERÍODO	DÍAS QUE FIGURAN NO INFORME DE VIDA LABORAL

TITULACIÓN ACADÉMICAS OFICIAIS

MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE	
DENOMINACIÓN	NIVEL

CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS E SIMILARES				
DENOMINACIÓN	ENTIDADE	Asistencia/ aproveitamento/impartición	DATA DE REALIZACIÓN	HORAS

PUBLICACIÓNS, PROXECTOS OU SIMILARES				

SUPERACIÓN DE EXERCICIOS A PROCESOS SELECTIVOS DE ACCESO DEFINITIVO Á CONDICIÓ DE PERSOAL FUNCIONARIO OU LABORAL FIXO			
PROCESO SELECTIVO Á PRAZAS DENOMINADAS	ORGANISMO CONVOCANTE	BOP	DATA DO EXERCICIO

IDIOMA GALEGO	
NIVEL/CURSO	

OUTROS IDIOMAS	
IDIOMA	NIVEL/CURSO

SOLICITO que se admita a presente instancia para poder participar no procedemento selectivo e **DECLARO** que os datos consignados nesta solicitude son certos e que estou en condicións de acreditalos e que reúno todos os requisitos esixidos para ser admitido.

....., a de de

Sinatura da persoa solicitante

- Autorizo expresamente ao Servizo de Recursos Humanos que inclúa o meus datos nun ficheiro automático para fin exclusivo do proceso selectivo no que solicito participar.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa a unha materia.
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectifica e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación Provincial de Lugo. Ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do procedemento administrativo común.
Contacto delegado de protección de datos e máis información	Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas relativas ao Regulamento xeral de protección de datos.

Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o enlace web:
http://deputacionlugo.gal/gl/rexistro_actividades_tratamento/xestion_servizo_rrhh

ANEXO II – BAREMO DE MÉRITOS.

A puntuación máxima do baremo de méritos é de 30 puntos

1. EXPERIENCIA (experiencia prelaboral máis experiencia profesional). A puntuación máxima, deste apartado é de 12 puntos.

1.1.- Criterios de valoración da experiencia:

Valoraranse os servizos prestados en prazas/postos/empregos coa denominación ou categoría correspondente a algunha das titulacións requiridas para participar.

Non se valorará a experiencia prelaboral relativa as prácticas curriculares realizadas polos estudantes como parte integrante dos seus estudos necesarias para a obtención de titulacións académicas ou de cursos de formación profesional.

Non se valorará a experiencia profesional en servizos prestados como autónomos/as.

Entenderase por prestación de servizos coas mesmas funcións cando se acrediten coa mesma denominación ou categoría correspondente a algunha das titulacións requiridas para participar.

Entenderase que se desempeñou praza/posto/emprego similar, cando a prestación de servizos se realiza dentro da mesma rama, especialidade e area de actividade.

O cálculo realizarase sumando o número de días dos períodos que se valoran, conforme os datos que figuran no informe de vida laboral, dividíndose o resultado entre trinta (30) e multiplicando o cociente, desprezando os decimais, pola puntuación que corresponda conforme a táboa que se reflicte no apartado 1.2 Cadro de valoración da experiencia.

No suposto de relacións laborais ou de servizo de carácter parcial a puntuación aplicarase segundo a porcentaxe de parcialidade, computando o tempo da concreta relación laboral que apareza sinalada no Informe de Vida Laboral.

1.2.- Cadro de valoración da experiencia:**1.2.1.- Cadro de valoración da experiencia prelaboral (máximo 2 puntos):**

1.2.1.1 Administracións Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo:

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/ posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,083 x cada 30 días	0,083 x cada 30 días	0,055 x cada 30 días	0,041 x cada 30 días

1.2.1.2 Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo:

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais ao praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,055 x cada 30 días	0,055 x cada 30 días	0,041 x cada 30 días	0,033 x cada 30 días

1.2.1.3 Entidades privadas:

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,033 x cada 30 días	0,033 x cada 30 días	0,027 x cada 30 días	0,023 x cada 30 días

1.2.2.- Cadro de valoración da experiencia profesional (máximo 12 puntos):**1.2.2.1 Administracións Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta, ou outras entidades que rexan por normas de dereito administrativo:**

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/ posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,250 x cada 30 días	0,250 x cada 30 días	0,167 x cada 30 días	0,125 x cada 30 días

1.2.2.2 Entidades do sector público que non se rexan por normas de dereito administrativo:

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais ao praza/posto/emprego convocado	Similares á praza/posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,167 x cada 30 días	0,167 x cada 30 días	0,125 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días

1.2.2.3 Entidades privadas:

Desempeño de praza/posto/emprego con funcións			
Iguais á praza posto/emprego convocado	Similares á praza/posto/emprego convocado con titulación		
	Superior	Igual	Inferior
0,100 x cada 30 días	0,100 x cada 30 días	0,083 x cada 30 días	0,071 x cada 30 días

1.3.- Forma de acreditación da experiencia:

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

1.3.1 A experiencia en Administracións Públicas, organismos autónomos de carácter administrativo dependentes desta ou outras entidades que se rexan por normas de dereito administrativo deberá acreditarse mediante:

- a) Informe de vida laboral actualizado.
- b) Certificado oficial de servizos prestados expedido pola Secretaría Xeral correspondente que exprese a praza/posto/emprego desempeñado, tempo de servizos prestados, xornada e grupo de clasificación ou título esixido para o acceso.

1.3.2 A experiencia en Entidades do Sector Público que non se rexan por normas de dereito administrativo e entidades privadas, deberá acreditarse mediante:

- a. Informe de vida laboral actualizado.
- b. Contrato laboral de cada período que pretenda acreditar e que apareza reflectido no informe de vida laboral. O contrato deberá acreditar a denominación do emprego e/ou a categoría profesional.

2. TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS E MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO. A puntuación máxima deste apartado é de 5 puntos.

Titulación académica esixida: titulación da rama social e xurídica, con preferencia Grao en Ciencias Empresariais, Grao en Relacións laborais e Recursos Humanos, Grao en Administración e dirección de empresas ou similar..

2.1 TITULACIÓNS ACADÉMICAS OFICIAIS

Cadro de valoración titulaci3ns acad3micas:

	PUNTUACI3N
TITULACI3NS ACADÉMICAS UNIVERSITARIAS	
DOUTORAMENTO	5,00
MASTER OFICIAL	4,50
LICENCIATURA/GRAO	4,00
DIPLOMATURA	3,00
TITULACI3NS ACADÉMICAS DE FP	
FP CURSOS DE ESPECIALIZACI3N CICLO SUPERIOR - MÁSTER FP	3,00
CICLO FORMATIVO GRAO SUPERIOR (FPGS) - GRAO D NIVEL 3	2,50
CICLO FORMATIVO GRAO MEDIO (FPGM) - GRAO D NIVEL 2	1,00
CICLO FORMATIVO GRAO BÁSICO (FPB) - GRAO D NIVEL 1	0,50
TÍTULOS ACADÉMICOS DE	
BACHARELATO	1,00
ESO	0,50

2.2 MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

	PUNTUACI3N
MASTER UNIVERSITARIO (PROPIO)	4,00

2.3 CRITERIOS DE PUNTUACI3N DAS TITULACI3NS ACADÉMICAS OFICIAIS E MASTER UNIVERSITARIO PROPIO

Valoraranse as titulaci3ns e títulos oficiais directamente relacionadas coas tarefas da praza/posto/emprego que se convoca.

Non se valorará a titulaci3n académica e títulos oficiais esixida para participar no procedemento selectivo que se convoca.

Non se valorarán as titulaci3ns que forman parte do itinerario para obter a titulaci3n académica esixida para participar no procedemento selectivo ou puntuadas, nin as materias de titulaci3ns non rematadas.

2.4 ACREDITACI3N DAS TITULACI3NS ACADÉMICAS OFICIAIS E MÁSTER UNIVERSITARIO PROPIO:

As titulaci3ns académicas oficiais e máster universitario propio acreditaranse mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal ou certificaci3n de solicitude con abono de dereitos de expedici3n (no caso de equivalencia ou homologaci3n de titulaci3ns, deberá xustificarse co certificado expedido polo organismo competente para establecelas).

3. ACCI3NS FORMATIVAS E SUPERACI3N DE EXERCICIOS. A puntuaci3n máxima neste apartado é de 9 puntos.

3.1 CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACI3NS OU SIMILARES/ CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE E UNIDADES DE COMPETENCIA a puntuaci3n máxima neste apartado é de 8 puntos

3.1.1 CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE / UNIDADES DE COMPETENCIA. A puntuaci3n máxima neste apartado é de 1,50 puntos.

3.1.1.1 Criterios de valoración dos certificados de profesionalidade e unidades de competencia:

Valoraranse os certificados de profesionalidade e as unidades de competencia (UDC) recollidos/as no Repertorio Nacional de Certificados de Profesionalidade que estean relacionados/as coas tarefas da praza/posto/emprego que se convoca.

Non se valorarán certificados de profesionalidade e/ou unidades de competencia que respondan a módulos da titulación de acceso ou a titulacións puntuadas no apartado 2.1.

Non se valorarán unidades de competencia de certificados de profesionalidade puntuados, nin as unidades de competencia relativas a idiomas.

3.1.1.2 Cadro de valoración dos certificados de profesionalidade e unidades de competencia:

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE	PUNTUACIÓN
NIVEL 3 (GRAO C)	0,80
NIVEL 2 (GRAO C)	0,70
NIVEL 1 (GRAO C)	0,60
UDC ASOCIADAS A CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDADE (CP)	A xuízo do Tribunal valorarase de forma proporcional ao seu peso dentro do CP no que se atopen incluídas.

3.1.1.3 Acreditación dos certificados de profesionalidade e unidades de competencia:

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

As unidades de competencia acreditaranse, a maiores da súa realización, mediante o certificado de profesionalidade ao que está asociada.

3.1.2. CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS, CONGRESOS, PUBLICACIÓNS OU SIMILARES.

3.1.2.1 Criterios de valoración dos cursos, xornadas, seminarios, congresos, publicacións ou similares:

Valoraranse as actividades formativas directamente relacionadas coas tarefas da praza/posto/emprego que se convoca, e as publicacións, proxectos ou similares de carácter científico relacionados coa disciplina obxecto do concurso (con e sen ISBN).

O Tribunal determinará cales materias das relacionadas coas tarefas da praza/posto/emprego convocado son transversais, motivando a súa decisión. Puntuaranse, en todo caso, as seguintes materias transversais: igualdade, prevención de riscos laborais e violencia de xénero.

Cando diversas accións formativas traten sobre a mesma materia, poderase puntuar, a xuízo do Tribunal, a mais actualizada, a de maior contido formativo ou puntuar todas.

Non se valorarán contidos parciais de accións formativas.

Non se valorarán neste apartado as accións formativas relativas a idiomas.

3.1.2.2 Cadro de valoración dos cursos, xornadas, seminarios, congresos, publicacións ou similares:

FORMACIÓN	PUNTUACIÓN POR HORA	
Asistencia	0,010	
Aproveitamento	0,020	
Impartición/docencia universitaria	0,040	
Publicacións, proxectos ou similares de carácter científico sobre a disciplina obxecto do concurso con ISBN	Por se autor/a	0,250
	Coautor/a ou grupo de autores/as	0,125
	Por revista ou artigo	0,150
Publicacións, proxectos ou similares de carácter científico sobre a disciplina obxecto do concurso sen ISBN	A criterio do Tribunal motivando o alcance da publicación, proxecto ou similar	

As accións formativas con contidos transversais puntúanse igual que o resto das accións formativas, sendo a puntuación máxima das materias transversais de 1,50 puntos.

3.1.2.3 Acreditación dos cursos, xornadas, seminarios, congresos, publicacións ou similares:

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que

acredite a denominación da acción formativa, contido, número de horas, determinación de si é de asistencia, aproveitamento ou impartición e entidade que a organiza.

Para acreditar as publicacións, proxectos ou similares de carácter científico sobre a disciplina obxecto do concurso con ISBN ou sen ISBN, realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal, que permita apreciar con claridade o contido e a dimensión da acción correspondente.

3.2 SUPERACIÓN DE EJERCICIOS. A puntuación máxima neste apartado será de 1 punto.

3.2.1 Criterios de puntuación da superación de ejercicios:

So se puntuará a superación de ejercicios ou probas de procesos selectivos de Oferta de Empleo na mesma praza que se convoca, realizados nos catro (4) anos anteriores ao remate do prazo de presentación de solicitudes.

3.2.2 Cadro de valoración de superación de ejercicios:

SUPERACION	PUNTUACIÓN
Exercicio/Proba	0,25

3.2.3 Acreditación superación de ejercicios:

A superación de ejercicios acreditarase mediante certificación da Administración correspondente que indique: o proceso selectivo, denominación da praza, grupo, exame ou proba superada e data de realización.

4. IDIOMAS. A puntuación máxima deste apartado será de 4 puntos.

4.1 IDIOMA GALEGO. A puntuación máxima deste apartado será de 2 puntos.

Nivel de galego esixido: CELGA 4

4.1.1 Criterios de valoración idioma galego:

Valoraranse os coñecementos do idioma galego dos apartados c) e d) reflectidos no apartado 4.1.2 Acreditación de valoración do idioma galego, cando sexan útiles e relacionados co desempeño das funcións da praza/posto/emprego que se convoca.

So se puntuará a acción formativa que teña maior puntuación.

Non se puntuará o nivel de galego esixido na convocatoria.

4.1.2 Cadro de valoración do idioma galego:

APARTADO	NIVEL DE GALEGO	PUNTUACIÓN
a)	Celga 3	0,50
b)	Nivel de galego C1 ou Celga 4	1,00
c)	Curso de nivel medio de linguaxe administrativo galego, curso de nivel medio de linguaxe administrativo local galego, curso de linguaxe xurídica galega, ciclo superior de estudos de galego das escolas oficiais de idiomas, nivel de galego C2 ou Celga 5	1,50
d)	Curso de nivel superior de linguaxe administrativa galega.	2,00

4.1.3 Acreditacións do nivel de galego:

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

4.2 OUTROS IDIOMAS OFICIAIS. A puntuación máxima neste apartado será de 2 puntos.

4.2.1 Criterios de valoración doutros idiomas oficiais:

O Tribunal decidirá se os idiomas oficiais que considere están directamente relacionados co desempeño das funcións da praza/posto/emprego que se convoca.

So se puntuará de cada idioma o de maior puntuación.

Para a valoración dos idiomas teranse en conta os niveis recollidos no Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (MCER).

Os Idiomas non comunitarios valoraranse a xuízo do Tribunal.

Outros idiomas ou cursos que se realicen por organismos oficiais tamén serán valorados a criterio do Tribunal.

4.2.2 Cadro de valoración doutros idiomas oficiais:

NIVEL	PUNTUACIÓN
C2 MCER	1,50
C1 MCER	1,00
B2 MCER	0,75
B1 MCER	0,50
A2 MCER	0,25
A1 MCER	0,15
Outros idiomas oficiais non comunitarios	Valoraranse a xuízo do Tribunal
Cursos realizados por organismos oficiais	Valoraranse a xuízo do Tribunal

4.2.3 Acreditación doutros idiomas

A acreditación realizarase mediante documento orixinal con sinatura dixital ou CSV, copia auténtica ou copia compulsada polo Rexistro Xeral do diploma, certificado ou calquera outro documento con validez legal.

Lugo, 10 de marzo de 2025.- O SECRETARIO XERAL, José Antonio Mourelle Cillero

R. 0625

CONCELLOS

CHANTADA

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 03/02/2025 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento da Taxa polo servizo de Auga, sumidoiros, lixo e canon de auga correspondentes ao 6º bimestre do exercicio 2024.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2.004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 4 de febreiro de 2025.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 0603

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 06/02/2025 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo madrugadores correspondentes a xaneiro 2025.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2.004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo madrugadores correspondentes a xaneiro 2025 terá lugar neste municipio dende o día 6 de febreiro de 2025 ata o día 7 de abril 2025.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período

executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 6 de febreiro de 2025.- O ALCALDE, Manuel L. Varela Rodriguez.

R. 0604

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 04/03/2025 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo nas instalación de recreo municipal , piscinas e anexos correspondentes a febreiro 2025.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2.004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns o recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo nas instalación de recreo municipal , piscinas e anexos correspondentes febreiro 2025 terá lugar neste municipio dende o día 5 de marzo de 2025 ata o día 5 de maio de 2025.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 4 de marzo 2025.- O ALCALDE, Manuel L. Varela Rodriguez.

R: 0605

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 27/02/2025 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a xaneiro 2025.

De conformidade co disposto no artigo 14.2 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, os interesados poderán interpoñer contra os Padróns recurso de reposición que se regula na disposición mencionada, dentro do prazo dun mes a contar dende o día seguinte o da publicación da aprobación dos citados Padróns no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

A cobranza, en período voluntario do Padrón do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a xaneiro do 2025 terá lugar neste municipio dende o día 27 de febreiro de 2025 ata o día 28 de abril de 2025.

O vencemento do prazo de ingreso en período voluntario, sen ser satisfeita a débeda, e de conformidade co disposto no artigo 161 da Lei 58/2003 do 17 de xaneiro, Xeral Tributaria, determinará o inicio do período executivo, coa esixencia dos xuros de mora e das recargas do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei xa citada e, no seu caso, das costas do procedemento executivo.

O que se fai público para xeral coñecemento e cumprimento.

Chantada, 4 de marzo de 2025.- O ALCALDE, Manuel L. Varela Rodriguez.

R. 0606

LÁNCARA

Anuncio

De conformidade co decreto de 5 de marzo de 2025 faise pública a convocatoria para selección de persoal laboral temporal para a execución do proxecto Obradoiro Dual de Emprego "Os Soutos" en agrupación de concellos Láncara, Paradela e Samos, do que é promotor o concello de Láncara:

- 1 persoa monitora de educación compensatoria a media xornada.

A convocatoria e as bases aprobadas están publicadas na sede electrónica do Concello de Láncara na seguinte dirección <https://lancara.sedelectronica.gal>.

O prazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días hábiles contados a partir do seguinte á data de publicación.

Láncara, 6 de marzo de 2025.- O alcalde, Darío A. Piñeiro López.

R. 0607

SOBER

Anuncio

APROBACIÓN DEFINITIVA

ORDENANZA NON FISCAL POLA QUE SE ESTABLECE A REGULACIÓN DOS FURANCHOS DO CONCELLO DE SOBER

Por Acordo do Pleno de data 28.11.2024, aprobouse a Ordenanza non fiscal pola que se establece a regulación dos furanchos no Concello de Sober e se procedeu a súa exposición pública.

Rematado o dito prazo non se presentaron alegacións contra o dito acordo, por este motivo, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario de aprobación da ORDENANZA NON FISCAL POLA QUE SE ESTABLECE A REGULACIÓN DOS FURANCHOS DO CONCELLO DE SOBER.

Con data do 5 de Marzo de 2025 o pleno da Corporación resolve corrixir erros no texto do documento no senso de suprimir a expresión "nin superior" no apartado a) do ARTIGO 5. REQUISITOS DOS LOCAIS.

En cumprimento do disposto no artigo 49 e 70.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local e para xeral coñecemento, faise público o seu texto íntegro:

"ORDENANZA NON FISCAL POLA QUE SE ESTABLECE A REGULACIÓN DOS FURANCHOS NO CONCELLO DE SOBER

ARTIGO 1. OBXECTO

A presente ordenanza ten por obxecto regular, dentro do termo municipal de Sober, as condicións e documentación para poder autorizar o local e a actividade de funcionamento dos furanchos ou loureiros, en desenvolvemento do disposto no Decreto 215/2012, do 31 de outubro, polo que se regulan os furanchos da Comunidade Autónoma de Galicia, na Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia, así como na restante normativa que lle fose de aplicación, no correcto exercicio das competencias municipais que neste ámbito lle outorga o ordenamento xurídico vixente.

ARTIGO 2. DEFINICIÓNS

Aos efectos desta ordenanza municipal enténdese por:

- *Furancho/Loureiro/Abillado: local situado na vivenda privada ou dependencia vinculada a ela, que poida ser susceptible de ter un uso de adega, tanto onde se elabore o viño ou onde se almacene; e onde os seus propietarios/as venden o excedente do viño da colleita propia, elaborado na casa para o seu consumo particular, xunto coas tapas que, como produtos alimenticios preparados regularmente por eles/as, sirvan de acompañamento. A dependencia vinculada ten que estar na mesma finca que a casa principal excepto as edificacións agrícolas que sitas en solo rústico cumpran coas condicións anteriores.*

O réxime establecido nesta ordenanza para os furanchos será tamén de aplicación aos tradicionais loureiros nos que a única diferenza estriba en que os produtos alimenticios son achegados pola propia clientela; polo que toda referencia aos furanchos cómpre entendelas referidas tamén aos loureiros e mesmo aos tradicionalmente denominados abillados.

- *Excedente de consumo propio: cantidade de viño que non exceda da que se obteña de aplicar á superficie do seu viñado, un rendemento máximo de 0,65 litros por metro cadrado.*

- *Titular/Persoa interesada: para o exercicio da actividade terán a condición de persoas interesadas as que acrediten a titularidade de viñedos propios no Rexistro Vitícola de Galicia.*

ARTIGO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A presente ordenanza municipal será aplicable a aquelas casas particulares ou dependencias vinculadas a elas que teñan a consideración de furancho segundo o establecido no artigo anterior e estean sitas no termo municipal do Concello de Sober sen ningunha outra limitación territorial no que respecta á delimitación dos furanchos.

ARTIGO 4. COMPETENCIAS MUNICIPAIS

É competencia do Concello de Sober no que respecta á regulación dos furanchos:

- a) A adaptación do réxime xeral regulador dos furanchos, por medio das correspondentes ordenanzas municipais, ás peculiaridades de cada zona dentro do correspondente termo municipal.*
- b) A delimitación das zonas concretas do seu territorio onde se poidan autorizar estes establecementos.*
- c) A xestión administrativa dos expedientes municipais derivados do inicio das actividades, períodos de apertura ou peche anticipado dos establecementos, así como a transmisión, cambios de funcionamento ou cese da actividade destes establecementos.*
- d) A creación e mantemento dun Rexistro Municipal de Furanchos.*
- e) A concreción do réxime de infraccións e sancións aplicables no ámbito territorial de Sober, nos supostos de incumprimento do establecido na presente ordenanza e na demais normativa reguladora de aplicación en materia de furanchos.*
- f) O exercicio da potestade sancionadora no termo municipal de Sober e dentro do seu ámbito competencial en materia urbanística, de protección do medio ambiente ou en materia de seguridade cidadá entre outras.*
- g) As funcións de inspección, vixilancia e control permanente do exercicio das actividades desenvolvidas nos furanchos, dentro do termo municipal de Sober, polos titulares destes establecementos, sen prexuízo das competencias que lle atinxen á administracións autonómica.*

ARTIGO 5. REQUISITOS DOS LOCAIS

- a) A superficie destinada ao público non pode ser inferior a 10 m²*
- b) Debe contar con aseo (pode ser o aseo da vivenda).*
- c) Debe dispor de aparcamento excepto en solo urbano ou cando exista nas proximidades un terreo público válido para aparcar.*
- d) Os establecementos deberán reunir as debidas condicións de seguridade e salubridade para o exercicio da actividade e contar con iluminación e ventilación suficiente.*

ARTIGO 6. REQUISITOS PARA O DESENVOLVEMENTO DA ACTIVIDADE

- a. O período de apertura dos furanchos será como máximo de tres (3) meses entre o 1 de decembro e o 30 de xuño de cada ano.*
- b. Excepcionalmente poderase prolongar un (1) mes mais pero nunca poderá ser mais alá do 31 de xullo. No caso de furanchos en distintos locais pero que a titularidade sexa a nome de persoas que convivan na mesma unidade familiar, e/ou parentes ata 2º grado de consanguinidade, as datas de apertura e peche da actividade deberán ser as mesmas.*
- b) O horario de apertura será o seguinte:*
 - *De Luns a Xoves, Domingos, e festivos: de 12:30 h a 15:00 h e de 20:00 h a 23:00 h*
 - *Venres, Sábados, e vésperas de festivo: de 12:00 h a 24:00 h*
- c) O viño subministrado non pode ser viño embotellado senón que debe proceder do barril directamente.*
- d) A degustación do viño poderá ser acompañado de ata un máximo de cinco (5) tipos de tapas a escoller entre os que de seguido se relacionan, sen que en ningún caso poida ofrecerse outra clase de produtos alimenticios:*
 - *Táboa de embutidos-Queixos*
 - *Pementos, variedade Padrón*
 - *Ourella*
 - *Chourizo*
 - *Zorza*

- Lombo
- Costela
- Ovos fritos
- Sardiñas o xurelos á brasa
- Callos con garavanzos ou fabas
- Tortilla de patacas
- Empanada
- Empanadillas
- Croquetas

e) O máximo excedente que se pode vender é 0,65 litros por m² da superficie das viñas sitas en Concello de Sober.

f) Os usuarios poden levar comida xa elaborada por eles mesmos nas súas casas.

g) Antes do inicio da tempada de funcionamento e, en todo caso, unha vez ao ano, todos os furanchos acreditarán a realización das declaracións obrigatorias do sector vitivinícola ante o órgano correspondente da consellería competente en materia de agricultura. Sen este requisito previo, agás nas excepcións previstas na normativa vitivinícola, o furancho non poderá iniciar a tempada de funcionamento.

h) En todo caso, os/as titulares de furanchos deberán ter regularizada a totalidade das súas viñas no Rexistro Vitícola de Galicia, de conformidade coa normativa vitícola vixente.

i) Os/as titulares dos furanchos observarán e cumprirán os requisitos sanitarios establecidos no capítulo III e nos capítulos V a XII do anexo II do Regulamento 852/2004, do 29 de abril, relativo á hixiene dos produtos alimenticios, sempre que se cumpra que a actividade que leva a cabo o establecemento se axusta ao indicado no capítulo III. Do mesmo xeito e segundo a actividade desenvolvida, observaranse os requisitos establecidos no Real decreto 3484/2000, do 29 de decembro, polo que se establecen as normas de hixiene para a elaboración, distribución e comercio de comidas preparadas.

j) As persoas titulares dos furanchos deberán, ademais, observar a normativa técnica vixente en prevención e protección contra incendios, a sanitaria fronte ao tabaquismo, así como aquelas que resulten legalmente aplicables.

ARTIGO 7. RÉXIME DE INICIO DE ACTIVIDADE

1. Para o exercicio da actividade, terán a condición de persoas interesadas as que acrediten a titularidade de viñedos propios no rexistro Vitícola de Galicia, emprazadas neste termo municipal.

2. Para iniciar o exercicio da actividade, as persoas interesadas deberán achegar ao concello, cun mes de antelación á data prevista de inicio, unha declaración responsable previa do cumprimento dos requisitos recollidos no artigo 6, así como no decreto regulador da actividade de furancho e demais normativa aplicable, co compromiso do seu mantemento durante todo o tempo que se desenvolva a actividade de furancho e que se materializará, obrigatoriamente, no modelo oficial de declaración responsable que se incorpora no anexo II da presente ordenanza, así como anexo IV de datos mínimos do rexistro de furanchos.

3. O/a solicitante deberá achegar obrigatoriamente, xunto co modelo normalizado de declaración responsable do anexo desta ordenanza, a seguinte documentación:

— Copia auténtica do DNI do/a solicitante e, no seu caso, do/a representante, salvo autorización expresa de consulta dos seus datos conforme ao Decreto 255/2008, do 23 de outubro, polo que se simplifica a documentación para a tramitación dos procedementos administrativos e se fomenta a utilización de medios electrónicos.

— De asinarse a declaración responsable por medio de representante achegará, ademais, a acreditación da representación por calquera medio válido en dereito.

— Copia auténtica do título ou contrato que acredite a dispoñibilidade do establecemento por parte do/a solicitante para a súa utilización como furancho.

— Documentación acreditativa da referencia catastral da vivenda ou edificación na que se desenvolverá a actividade de furancho.

— Documentación acreditativa de ter declaradas as viñas das que se extrae o viño utilizado no furancho no Rexistro Vitícola de Galicia, da consellería competente en materia de agricultura.

— Documentación acreditativa de ter realizado as declaracións obrigatorias do sector vitivinícola na consellería competente en materia de agricultura, agás as excepcións previstas de conformidade coa normativa vitícola vixente.

— Acreditación dunha subscrición dunha póliza de seguro de responsabilidade civil, segundo o disposto no artigo 15 da presente ordenanza, así como copia auténtica do correspondente recibo de pagamento da prima que acredite a súa vixencia no período anual de apertura.

— Documento acreditativo do pago da taxa correspondente (ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de licenza de apertura de establecementos).

— Sinalamento da elección do período de apertura nos termos establecidos nos artigos 6 e 10 da presente ordenanza.

— Memoria técnica ou proxecto técnico, asinado por facultativo/a competente, que incluíra planos ca localización e ca distribución do local ou recinto e das súas instalacións así como xustificación e pronunciamento expreso do cumprimento:

a.— Da normativa técnica vixente en prevención e protección contra incendios (DBSI ou normativa de seguridade contra incendios que no futuro a substitúa incluíndo o cálculo do aforo máximo).

b.— Da normativa sanitaria relativa á loita contra o tabaquismo.

c.— Do disposto no artigo 5 da presente ordenanza.

d.— Daquela outra normativa que resulte legalmente aplicable.

— Memoria descritiva da cantidade de viño posto á venda, número de barrís utilizados para almacenar o viño e capacidade dos mesmos así como variedade o variedades de uva da que procede.

— Informe técnico-sanitario, suscrito por enólogo colexiado aos efectos, nos que figure a análise do viño posto á venda e que este é apto para o consumo.

— Acreditación do carné de manipulador/a de alimentos.

— Certificado de seguridade e solidez do local ou recinto e das súas instalacións para o uso pretendido, suscrito por técnico competente e debidamente visado. No caso de achegar licenza de primeira ocupación non será necesario dito certificado.

— Indicación das tapas/pinchos que se ofertarán (máximo cinco), dentro das que se establecen no artigo 6.

ARTIGO 8. ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPROBACIÓN

a) A declaración responsable para a apertura inicial dun furancho ou a comunicación de calquera cambio (cambio de titularidade, peche anticipado, baixa definitiva, cambio de denominación, etc) deberán achegarse, obrigatoriamente, nos correspondentes modelos oficiais de declaración responsable ou comunicación que se inclúen nos anexos II, III e IV desta ordenanza, debidamente cumprimentados e con toda a documentación requirida no artigo 7 da presente ordenanza, e serán presentados no rexistro do concello ou por calquera medio válido consonte ao artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, incluído o portelo único, por vía electrónica e a distancia, cando sexa posto en funcionamento, no prazo dun mes antes do inicio da actividade.

b) Presentada a declaración responsable e a documentación preceptiva que se reflicte nos anexos, así como a enumerada no artigo 7 desta ordenanza reguladora, o Concello de Sober, a través do Servizo Municipal de urbanismo, comprobará o cumprimento dos requisitos, poderá recabar os informes das administracións competentes que sexan oportunos e resolverá a conformidade ou non do declarado, logo da emisión dos informes técnico e xurídico, que serán asinados unha vez axuizado o proxecto e a documentación achegada e despois de efectuarse a correspondente visita técnica de inspección do establecemento no que se desenvolve a actividade furancheira.

c) Analizada a declaración responsable ou a comunicación de calquera cambio de titularidade, se o servizo tramitador aprecia deficiencias ou insuficiencia emendable nos datos ou na documentación achegada requirirá, ao abeiro do artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, á persoa declarante ou ao novo suxeito titular a súa emenda, no prazo de dez días hábiles, con advertencia expresa que, de non facelo, terásele por desistido/da da súa petición, previa resolución que deberá ser ditada no termos previstos no artigo 21 da Lei 39/2015.

d) A persoa declarante ou o novo suxeito titular poderán solicitar unha ampliación do prazo se no prazo concedido non puideran emendar a deficiencia. Dita solicitude será sempre antes do vencemento do prazo outorgado. Neste caso, entenderase concedida sen necesidade de ditar resolución administrativa confirmatoria por un prazo de cinco días.

e) A resolución municipal sobre a conformidade ou non do declarado co preceptuado nesta ordenanza e demais normativa de aplicación, será ditada polo órgano competente do concello de Concello de Sober, no prazo máximo de 6 meses contados dende a entrada da documentación no rexistro do concello para a súa tramitación, unha vez verificada a comprobación pautada no punto 2 deste artigo. Se a resolución é de conformidade esta permitirá continuar desenvolvendo a actividade se non rematou a correspondente tempada ou interesará as renovacións posteriores.

f) A comprobación da inexactitude, falsidade ou omisión, de carácter esencial, dos datos declarados, ou o incumprimento dos requisitos que resulten de aplicación, representarán a imposibilidade de continuar co exercicio da actividade e obrigará ao concello a ditar a correspondente resolución de desconformidade, que lembrará a imposibilidade do inicio da actividade e/ou a obriga de cesamento da actividade declarada, dende o momento en que se teña coñecemento de tales feitos, dando por concluído o expediente con remisión ao servizo de disciplina urbanística competente para propor a adopción das medidas procedentes que garantan o cesamento efectivo e inmediato da actividade, a adopción das medidas sancionadoras e/ou de reposición da legalidade urbanística que poidan corresponder e, no seu caso, comunicación á administración autonómica competente. A incoación e instrución dos correspondentes procedementos administrativos sancionadores efectuaranse sen prexuízo das responsabilidades civís, penais ou de outra natureza xurídica que procedan.

g) Se ao concello xa lle constase o inicio da actividade, por visita dos servizos técnicos, a resolución de desconformidade e ineficacia será proposta polo Servizo de Disciplina urbanística e nela decretarase o cesamento efectivo da actividade e demais medidas determinadas no punto anterior.

h) A persoa declarante ou o/a novo/a titular, nos supostos de cambio de titularidade, ademais da manifestación responsable da veracidade do declarado, están obrigados a posuír no furancho, a disposición do persoal técnico inspector municipal, a documentación que se determina nos artigos 6, 16 e 17 da presente ordenanza, e facilitarán o acceso ao local e ás instalacións ao devandito persoal municipal para as inspeccións, verificacións e comprobacións oportunas.

i) A presentación da declaración responsable, co conseguente efecto habilitante para o inicio da actividade a partir do mes seguinte á súa presentación, agás resolución de desconformidade ou requirimento de emenda de deficiencias, non prexulgará de xeito algún a situación e efectivo acomodo das condicións do establecemento á normativa aplicable, nin limitará o exercicio das competencias municipais de comprobación, control, inspección e sancionadoras. En ningún caso se entenderán adquiridas por silencio administrativo facultades ou autorizaciónes en contra da lexislación ou do planeamento urbanístico aplicable e os efectos habilitantes para o inicio das actividades deixarán a salvo, sempre, o dereito de propiedade e entenderase que autorizan o desenvolvemento da actividade de furancho sen prexuízo de terceiros.

j) A declaración responsable ou a comunicación de calquer cambio reguladas nesta ordenza, tampouco eximirán da obtención das licenzas e autorizacións que esixa calquera norma sectorial nin do deber de presentación doutras declaracións, comunicacións ou inscricións en rexistros que a devandita normativa imponha para o desenvolvemento da actividade de furancho, nin exoneran a os/as furancheiros/as das obrigas de carácter tributario, fiscal, administrativo e de orde civil que se establecen no ordenamento xurídico vixente. En todo caso non poderán ser invocadas para diminuíren ou excluíren a responsabilidade civil ou penal en que puideran ter incorrido os titulares no exercicio das actividades habilitadas coa presentación da declaración responsable ou da comunicación. Só producirán efectos entre o concello e os suxeitos declarantes e non alterarán as situacións xurídicas entre estes e as demais personas.

Co fin de facilitar o control a instancia das inspeccións administrativas todos os furanchos tendrán un distintivo oficial que se renovará anualmente.

ARTIGO 9. TEMPADA DE FUNCIONAMENTO.

a) Tal e como se establece no artigo 6 da presente ordenanza, establécese con carácter xeral, o inicio da tempada anual de funcionamento dos furanchos o 1 de decembro, e a súa finalización o 30 de xuño.

b) Excepcionalmente, a persoa titular do furancho que queira modificar este período de apertura deberá solicitalo de forma motivada para cada ano de actividade, pero nunca poderá ser máis alá do 31 de xullo.

ARTIGO 10. ELECCIÓN DO PERÍODO DE APERTURA.

1.— A elección do período de apertura dos furanchos non poderá ser superior aos tres (3) meses e, en todo caso, estará comprendido na tempada de funcionamento establecida no artigo anterior.

2.— Os/as titulares dos furanchos farán constar, xunto coa declaración responsable previa e demais documentación esixida, o período de funcionamento pretendido.

3.— Fora dese prazo, a actividade de furancho reputarase como carente de título xurídico habilitante, dispoñéndose a súa clausura e cesamento inmediato e efectivo.

ARTIGO 11. PECHE ANTICIPADO.

a) O esgotamento ou falta de colleita de viño nun ano será causa xustificada para o peche do establecemento, sen que supoña unha baixa da actividade. Non obstante, os/as titulares estarán obrigados a comunicar tal circunstancia ó concello de Sober, para a correspondente anotación rexistral do peche temporal no prazo de 10 días contados con anterioridade á data prevista para o peche.

b) Se un furancho que dispoña de resolución municipal de conformidade co declarado, non comunica a renovación para abrir ao público durante tres períodos anuais consecutivos, será dado de baixa do rexistro municipal e deberá achegar unha nova declaración responsable para poder reabrir.

ARTIGO 12. REXISTRO MUNICIPAL DE FURANCHOS

1.— O concello creará un Rexistro Municipal de furanchos de Sober, para a inscrición de oficio de todos os furanchos que, cumprindo co disposto nesta ordenanza, desenvolvan a súa actividade dentro do termo municipal de Sober.

2.— O Concello de Sober dará traslado do seu contido aos órganos competentes en materia de turismo, medio rural e sanidade. Os datos mínimos do rexistro municipal de furanchos de Sober, serán os seguintes:

- *Datos permanentes:*

Nome do/a titular/es do furancho.

DNI do/a titular do furancho.

Denominación/nome do furancho.

Domicilio do furancho.

Confirmación de que o establecemento cumpre cos requisitos esixidos neste ordenanza

Período de apertura do furancho

Copia auténtica do título ou contrato que acredite a dispoñibilidade do establecemento por parte do/a solicitante para a súa utilización como furancho

Proxecto técnico asinado por facultativo competente con pronunciamento expreso sobre a normativa técnica vixente en prevención e protección contra incendios, a sanitaria (relativa á loita contra o tabaquismo), así como aquela outra que lle resulte de aplicación.

- *Datos renovados anualmente:*

Declaración responsable.

Informe técnico-sanitario no que figure a análise do viño posto á venda.

Documento acreditativo de ter contratada unha póliza de seguro de responsabilidade civil de acordo co establecido na presente ordenanza.

Documento acreditativo de ter regularizada a totalidade da súa viña no Rexistro Vitícola de Galicia, de conformidade coa normativa vitícola vixente.

Memoria descritiva da cantidade de viño posto a venda, número de barrís utilizados para almacenar o viño e capacidade dos mesmos.

Documento acreditativo do pagamento das taxas correspondentes.

ARTIGO 13. OBRIGAS DAS PERSOAS TITULARES DOS FURANCHOS

As persoas titulares dos furanchos deberán observar as obrigas recollidas no artigo 35 da Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia, sempre que non sexan contrarias á singularidade destes locais e, en particular, as seguintes:

a) Velar polo bo estado xeral das dependencias e polo mantemento das instalacións e servizos do furancho e garantir un trato correcto á clientela.

b) Informar previamente con obxectividade e veracidade á clientela sobre o réxime de servizos que se ofertan no local, as condicións de prestación destes e o seu prezo e forma de pago.

c) Ter a disposición das persoas usuarias follas de reclamacións e facer entrega dun exemplar cando lles sexa solicitado.

d) Emitir xustificantes de pagamento que detallen os servizos, de conformidade cos prezos ofertados ou pactados.

e) Os locais estarán obrigados a exhibir nun lugar visible unha póla de loureiro, coa que tradicionalmente se identifican os furanchos, dentro do local.

f) Os/as titular/es dos furanchos deberán ter contratado unha póliza de seguro de responsabilidade civil que cubra os danos corporais, materiais e os prexuízos económicos que deriven do desenvolvemento da súa actividade, consonte co establecido no artigo 15 desta ordenanza.

ARTIGO 14. DEREITOS E OBRIGAS DOS/AS USUARIOS/AS

As persoas usuarias destes locais terán os dereitos e obrigas que lles recoñece o título II da Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia ou normativa vixente na materia, sempre que sexan aplicables coas peculiaridades dos furanchos, fundamentalmente, os seguintes:

1.— Dereito de información.

- 2.— Dereito á calidade dos bens e servizos adquiridos.
- 3.— Dereito á seguridade.
- 4.— Dereito á tranquilidade e intimidade.
- 5.— Dereito a formular queixas e reclamacións.
- 6.— Dereito de non discriminación.

ARTIGO 15. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL

1.— *Consonte ao disposto nos artigos 7 e 13 desta ordenanza, os/as titulares dos furanchos deberán contratar unha póliza de seguro de responsabilidade civil que deberá ter como mínimo o seguinte contido e coberturas:*

— *Deberá cubrir os danos corporais, materiais e os prexuizos económicos que deriven do desenvolvemento da súa actividade.*

— *Os titulares dos establecementos están obrigados a manter en permanente vixencia a devandita póliza. Para estes efectos deberán presentar periodicamente os correspondentes xustificantes de pagamento que acrediten tal vixencia ante o Concello, xunto coa correspondente declaración responsable ou comunicación previa de renovación ou cambio de titularidade.*

2.— *Para que a póliza de seguro cumpra coa súa finalidade, a súa contía, así como a das franquías, poderán ser modificadas mediante acordo do órgano municipal competente que deberá ser publicado no Boletín Oficial da Provincia.*

ARTIGO 16. CAMBIO DE TITULARIDADE. TRANSMISIÓN

O/a novo/a titular deberá comunicar a transmisión do furancho ao concello, que lle dará traslado ás consellerías ou órganos competentes en materia de turismo, medio rural, facenda e sanidade, para o que achegará a seguinte documentación:

1.— *Comunicación previa de cambio de titularidade segundo modelo oficial que consta no anexo II desta ordenanza, na que se acreditará a concorrencia no novo/a titular do cumprimento dos requisitos dos artigos 5 e 6 desta ordenanza.*

2.— *Sinatura do/a anterior titular e do/a novo/a titular en transmisión inter-vivos, ou, no seu caso, a documentación acreditativa da transmisión mortis-causa.*

3.— *Copia auténtica da documentación acreditativa da transmisión (copia do título xurídico habilitante cuxa titularidade se transmite) ou, no seu caso, da acreditación da dispoñibilidade do inmovible ou local polo novo/a titular.*

4.— *NIF/ NIE do/a anterior titular e do/a novo/a titular.*

5.— *Póliza de seguro de responsabilidade civil e recibo, nas condicións establecidas nos artigos 13.f), e 15 da presente ordenanza, a nome do/a novo/a titular do furancho.*

6.— *Documento acreditativo do pago da taxa da taxa correspondente (ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de licenza de apertura de establecementos).*

ARTIGO 17. NOTIFICACIÓN DE CAMBIOS E COMUNICACIÓN DO PECHE DO ESTABLECEMENTO.

1.— *As persoas titulares dos furanchos están obrigadas a comunicarlle ao concello de Sober, mediante o modelo oficial que consta no anexo III da presente ordenanza, calquera cambio que afecte ao seu funcionamento, para o que achegarán a documentación xustificativa do cambio pretendido, así como o cesamento definitivo da súa actividade, no prazo de 10 días hábiles contados con anterioridade a data prevista para o peche do cambio comunicado. Pola súa parte o concello de Sober notificará estos cambios as Consellerías ou órganos competentes en materia de turismo, Medio Rural, Facenda e Sanidade.*

2.— *O concello de Sober, poderá decretar a baixa dun furancho, de oficio, canto teña constancia do cese da actividade por non producirse a apertura durante os períodos autorizados sen causa xustificada, ou cando o establecemento deixe de cumprir, de maneira grave e inxustificada, algún dos requisitos e condicións esixidos para o exercicio da súa actividade.*

ARTIGO 18. INSPECCIÓN, VIXILANCIA E CONTROL POLO CONCELLO DE SOBER

1.— *O concello de Sober, unha vez recibida comunicación de inicio de actividade dun furancho dentro do seu termo municipal, realizará, a través dos servizos técnicos de inspección urbanística, as actividades de comprobación, control e inspección que sexan necesarias para verificar o debido cumprimento polos/as titulares, das determinacións desta ordenanza e demais normativa aplicable aos furanchos, así como do declarado ou comunicado respecto á actividade, períodos e horarios de apertura, sen prexuízo das facultades de inspección que poidan corresponder a Administración autonómica en función da materia, singularmente no que respecta inspección turística.*

2.— A concorrencia de supostos de omisión, inexactitude ou falsidade de carácter esencial en calquera dato, manifestación ou documento que se achegue ou incorpore a unha declaración responsable ou a unha comunicación previa, a non presentación ante a administración competente da preceptiva declaración responsable ou comunicación previa, ou a apertura fóra da tempada declarada e conformada polo Concello, determinarán, con carácter xeral, a imposibilidade de continuar co exercicio do dereito ou da actividade afectada dende o intre en que se teña constancia de tales feitos, sen prexuízo das responsabilidades penais, civís ou administrativas a que houbera lugar.

3.— As persoas titulares do furancho terán a obriga de colaborar coas labores de vixilancia e inspección dos servizos técnicos municipais, achegando a documentación requirida e permitindo o acceso ao local do furancho para realizar as accións de comprobación necesarias para o seu labor. A obstrución á inspección ou a negativa a facilitar a información requirida pola inspección terá a consideración de infracción grave á Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia, tipificada no seu artigo 110.7.

ARTIGO 19. INFRACCIÓN E SANCIÓN

1.— O incumprimento das normas recollidas na presente ordenanza, dará lugar á aplicación da normativa sancionadora vixente no ámbito das competencias sectoriais propias das administracións afectadas, de conformidade coas infraccións e sancións tipificadas na Lei de turismo de Galicia.

2.— Se os incumprimentos do réxime regulado nesta ordenanza fosen constitutivos doutras infraccións administrativas tipificadas por razón da materia pola normativa sanitaria, do Medio rural en xeral, ou do réxime regulador do viño en particular, da normativa tributaria ou da facenda pública, da urbanística, da medio ambiental ou calquera outra normativa sectorial de aplicación, estarase ao disposto no artigo 25.1 da presente ordenanza, agás que a competencia sancionadora corresponda a este concello.

ARTIGO 20. INTRUSISMO PROFESIONAL

O desenvolvemento por parte dos furanchos da actividade propia das empresas de restauración reguladas na Lei 7/2011, do 27 de outubro, de turismo de Galicia ou normativa vixente na materia, ou a realización de publicidade propia destas empresas, en contravención dos requisitos que lles son esixibles para o seu inicio e/ou do disposto no artigo 10.3 da presente Ordenanza, terán a consideración de intrusismo profesional e serán sancionados administrativamente consonte co establecido na citada lei, sen prexuízo das medidas procedentes para garantir o cesamento da actividade realizada sen título xurídico habilitante.

ARTIGO 21. SUXEITOS RESPONSABLES

1.— Consideraranse suxeitos responsables administrativamente das infraccións cometidas nas materias relacionadas co funcionamento dos furanchos, ás persoas que figuren como titular/es dos mesmos.

2.— No caso de que sexan varias as persoas titulares, responderán de forma solidaria das infraccións cometidas e das sancións que se impoñan ao respecto.

ARTIGO 22. CONCORRENCIA DE SANCIÓN E VINCULACIÓN COA ORDE XURISDICIONAL PENAL

1.— Non serán sancionables simultaneamente uns mesmos feitos constitutivos de infraccións penais e administrativas, non casos en que se aprecie identidade de suxeito, feito e fundamento.

2.— Se da investigación dos feitos constitutivos das infraccións tipificada na normativa reguladora dos furanchos se obteñen indicios de que estes poden constituír delito ou falta, suspenderase o procedemento e se informará ao Ministerio Fiscal, sen prexuízo da adopción, das medidas provisionais oportunas.

ARTIGO 23. CLASIFICACIÓN DAS INFRACCIÓN ADMINISTRATIVAS E PRESCRICIÓN

Considéranse infraccións administrativas de carácter leve as previstas no artigo 109 da Lei de Turismo de Galicia e, en particular as seguintes:

1.— A modificación do período de apertura sen presentar unha nova solicitude ao concello.

2.— A falta de comunicación ao concello nos supostos de transmisión e cambio de titularidade do furancho.

3.— A falta de comunicación ao concello de calquera cambio que afecte ao funcionamento do furancho, así como o cese da súa actividade, e a motivación de ditos feitos.

4.— Non mostrar o distintivo oficial na entrada do furancho.

Considéranse infraccións administrativas de carácter grave as previstas no artigo 110 da Lei de Turismo de Galicia e, en particular as seguintes:

a) O subministro de viño embotellado.

b) A non presentación da declaración responsable previa ou da documentación esixida no artigo 7 desta ordenanza.

c) A venda de viño non orixinario do excedente do consumo propio procedente exclusivamente dos seus viñedos.

Considéranse infraccións administrativas de carácter moi grave as previstas no artigo 111 da Lei de Turismo de Galicia ou na lei que nun futuro a substitúa.

ARTIGO 24. RÉXIME DE SANCIÓN E PRESCRICIÓN

A comisión das infraccións tipificadas na presente ordenanza será obxecto da correspondente sanción e graduación administrativa, de conformidade co establecido na Lei de Turismo de Galicia ou na lei que nun futuro a substitúa.

As sancións impostas por infraccións moi graves prescribirán aos tres (3) anos, as graves aos dous (2), e as leves ao ano (1).

ARTIGO 25. COMUNICACIÓNS

- *O Concello de Sober, no exercicio dos seus labores de inspección, comunicará ás autoridades autonómicas competentes segundo a materia de que se trate, os incumprimentos detectados na actividade dos furanchos.*
- *Do mesmo xeito, no suposto de que o Concello da Sober teña constancia da prestación nos furanchos de servizos de restauración dos clasificados nalgún dos grupos de empresas de restauración que recolle o artigo 77 da Lei 7/2011 de Turismo de Galicia ou normativa vixente na materia, o porá en coñecemento, de xeito inmediato, do órgano competente en materia de turismo.*

ANEXO I

Modelo de declaración responsable*Datos de la persona declarante:*

<i>Nombre y apellidos:</i>		<i>Como titular:</i>
		<i>NIF/NIE:</i>
<i>Domicilio:</i>		<i>Localidad:</i>
<i>Código postal:</i>	<i>Provincia:</i>	<i>Ayuntamiento:</i>
<i>Teléfono:</i>	<i>Fax:</i>	<i>Correo electrónico:</i>

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

Que se cumplen los requisitos necesarios para el ejercicio de la actividad de *furancho* y que se mantendrán durante su desarrollo.

Que o prazo de apertura será de

Que as tapas ofertadas consistirán en:

-
-
-
-
-

Protección de datos:

Todos estos datos quedan protegidos al amparo de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, especialmente del artículo 5 (Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 fichero o, en su caso, con su responsable).

Legislación aplicable:

Decreto 215/2012, de 31 de octubre, por el que se regulan los *furanchos* de la Comunidade Autónoma de Galicia.

Firma:

Localidad y fecha

.....,de de

Nota: O/a solicitante deberá achegar obrigatoriamente, xunto co modelo normalizado de declaración responsable do anexo desta ordenanza, a seguinte documentación:

— Copia auténtica do DNI do/a solicitante e, no seu caso, do/a representante, salvo autorización expresa de consulta dos seus datos conforme ao Decreto 255/2008, do 23 de outubro, polo que se simplifica a documentación para a tramitación dos procedementos administrativos e se fomenta a utilización de medios electrónicos.

— De asinarse a declaración responsable por medio de representante achegará, ademais, a acreditación da representación por calquera medio válido en dereito.

— Copia auténtica do título ou contrato que acredite a dispoñibilidade do establecemento por parte do/a solicitante para a súa utilización como furancho.

— Documentación acreditativa da referencia catastral da vivenda ou edificación na que se desenvolverá a actividade de furancho.

— Documentación acreditativa de ter declaradas as viñas das que se extrae o viño utilizado no furancho no Rexistro Vitícola de Galicia, da consellería competente en materia de agricultura.

— Documentación acreditativa de ter realizado as declaracións obrigatorias do sector vitivinícola na consellería competente en materia de agricultura, agás as excepcións previstas de conformidade coa normativa vitícola vixente.

— Acreditación dunha subscripción dunha póliza de seguro de responsabilidade civil, segundo o disposto no artigo 15 da presente ordenanza, así como copia auténtica do correspondente recibo de pagamento da prima que acredite a súa vixencia no período anual de apertura.

— Documento acreditativo do pago da taxa correspondente (ordenanza fiscal reguladora da taxa pola expedición de licenza de apertura de establecementos).

— Sinalamento da elección do período de apertura nos termos establecidos nos artigos 6 e 10 da presente ordenanza.

— Memoria técnica ou proxecto técnico, asinado por facultativo/a competente, que incluírá planos ca localización e ca distribución do local ou recinto e das súas instalacións así como xustificación e pronunciamiento expreso do cumprimento:

a.— Da normativa técnica vixente en prevención e protección contra incendios (DBSI ou normativa de seguridade contra incendios que no futuro a substitúa incluíndo o cálculo do aforo máximo).

b.— Da normativa sanitaria relativa á loita contra o tabaquismo.

c.— Do disposto no artigo 5 da presente ordenanza.

d.— Daquela outra normativa que resulte legalmente aplicable.

— Memoria descritiva da cantidade de viño posto á venda, número de barrís utilizados para almacenar o viño e capacidade dos mesmos así como variedade o variedades de uva da que procede.

— Informe técnico-sanitario, suscrito por enólogo colexiado aos efectos, nos que figure a análise do viño posto á venda e que este é apto para o consumo.

— Acreditación do carné de manipulador/a de alimentos.

— Certificado de seguridade e solidez do local ou recinto e das súas instalacións para o uso pretendido, suscrito por técnico competente e debidamente visado. No caso de achegar licenza de primeira ocupación non será necesario dito certificado.

— Indicación das tapas/pinchos que se ofertarán (máximo cinco), dentro das que se establecen no artigo 6.

ANEXO II

Comunicaciones de cambios, bajas de actividad y transmisiones de titularidad*Datos de la persona declarante:*

<i>Nombre y apellidos:</i>		<i>Como titular del furancho:</i>
		<i>NIF/NIE:</i>
<i>Domicilio:</i>		<i>Localidad:</i>
<i>Código postal:</i>	<i>Provincia:</i>	<i>Ayuntamiento:</i>
<i>Teléfono:</i>	<i>Fax:</i>	<i>Correo electrónico:</i>

EXPONE

Que pretende realizar las siguientes comunicaciones: _____

Titular: nombre del/de la nuevo/a titular _____

Denominación: nombre del furancho _____

Baja: el mencionado furancho cesa en su actividad con fecha de _____

Otras: _____

Por todo ello,

SOLICITA:

Que se tengan por realizados los cambios.

Legislación aplicable:

Decreto 215/2012, de 31 de octubre de 2012, por el que se regulan los *furanchos* de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Protección de datos:

Todos estos datos quedan protegidos al amparo de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, especialmente del artículo 5 (Los responsables y encargados del tratamiento de datos así como todas las personas que intervengan en cualquier fase de este estarán sujetas al deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 fichero o, en su caso, con su responsable).

Firma:

Localidad y fecha

.....,de de

ANEXO III**Datos mínimos del registro de furanchos**

- *Nombre del titular del furancho:* _____
- *DNI del titular del furancho:* _____
- *Denominación/nombre del furancho:* _____
- *Domicilio:* _____
- *Confirmación de tener regularizada la totalidad de su viñedo en el Registro Vitícola de Galicia, de conformidad con la normativa vitícola vigente.*
- *Confirmación de tener contratada una póliza de seguro de responsabilidad civil.*
- *Confirmación de haber realizado la declaración responsable.*
- *Confirmación de que el establecimiento cumple los requisitos mínimos exigidos en el decreto.*
- *Período de apertura del furancho.”*

Sober, 5 de marzo de 2025.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 0608

TRABADA

Anuncio

Faise pública a aprobación das bases e a convocatoria que rexeran o procedemento de selección de persoal laboral temporal (técnico deportivo) no Concello de Trabada, a xornada parcial por 3 meses.

Lugar e prazo de presentación de instancias: No Rexistro Xeral do Concello de Trabada por un periodo de 5 días hábiles dende a publicación do presente anuncio no BOP de Lugo.

Requisitos: Os establecidos nas bases de convocatoria, publicados no Taboeiro de Anuncios e na sede electrónica do Concello de Trabada (<https://trabada.sedelectronica.gal>)

Sistema de selección: Concurso - Oposición.

Trabada, 6 de marzo de 2025.- O Sr. Alcalde, D. Rubén García Freije.

R. 0609

O VICEDO

Anuncio

EDICTO DE EXPOSICIÓN Ó PÚBLICO

Por resolución da Alcaldía de 28 de febreiro de 2025, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de xaneiro de 2025 do prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar.

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei xeral tributaria, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formulara ningunha reclamación.

Así mesmo, e de conformidade co artigo 223.1 da Lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante o Sr. Alcalde – Presidente, no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigos 24 e 25 do Regulamento xeral de recadación (R.D. 939/2005), do 29 de xullo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario, dous meses a contar dende o día da súa publicación no Boletín . Para o cobramento dos mesmos, ós contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas.

Para os demais contribuíntes, os recibos seranlles enviados ó enderezo declarado do suxeito pasivo por correo ordinario para que poidan efectuar o pagamento en calquera oficina das entidades bancarias radicadas no termo municipal do Vicedo.

Transcorrido o prazo de pagamento en período voluntario, iníciarase o período executivo que determina a esixencia dos xuros de demora e dos recargos do período executivo nos termos dos artigos 26 e 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, xeral tributaria, e no seu caso das costas do procedemento de constrinximento; de acordo co establecido no artigo 161 de dita Lei, procederase á súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento xeral de recadación. O recargo será do 5 por 100 cando a débeda non ingresada en período voluntario se satisfaga na súa totalidade antes da notificación ao debedor da providencia de apremio, de acordo co previsto no artigo 28.2 da Lei 58/2003, xeral tributaria, para o que deberán acudir ás oficinas municipais para o selado dos correspondentes recibos.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei xeral tributaria.

O Vicedo, 5 de marzo de 2025.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 0610
