



CONCELLOS

ALFOZ

Anuncio

De conformidade co disposto no artigo 23.4 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, no artigo 61.3 da Lei 5/97, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, artigos 43 e 44 do Real Decreto 2.568/86, de 28 de novembro polo que se aproba o Regulamento de organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, e co previsto no artigo 51.1 do Código Civil, publícase que pola Alcaldía do Concello de Alfoz en data 12 de agosto de 2020 adoptou Decreto que di:

1.- Delegar no concelleiro don Xabier Pardiñas Suárez a celebración do matrimonio civil entre

don Hector Lorenzo Valle, titular do DNI número *0192* e dona María del Mar Lapido Tubío, titular do DNI número * 6668*, a celebrar o día 15 de agosto de 2020 ás 13:00 horas nesta Casa Consistorial do Concello de Alfoz.

2.- Ordenar a publicación do presente acordo no Boletín Oficial da Provincia, en cumprimento do previsto no artigo 44.2º do Real Decreto 2568/86, de 28 de novembro.

Alfoz, a 12 de agosto de 2020.- O Alcalde, Jorge Val Diaz.

R. 1844

A FONSGRADA

Anuncio

Aprobado por Decreto de Alcaldía número 2020-0265, o Padrón de contribuíntes do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de xullo de 2020, polo importe total de 12.050,96 € (dependencia) e 661,20 € (prestación básica).

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, tanto en vía administrativa (artigos 123 e 124 da LPAC), coma na vía contenciosa (artigos 19, 25 e 46 da LJCA)

O que se fai público para xeral coñecemento e aos efectos de que sirva de notificación colectiva de conformidade co establecido na Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria.

A Fonsagrada, 11 de agosto de 2020.- O Alcalde- Presidente, D. Carlos López López.

R. 1841

MONTERROSO

Anuncio

Decreto.- Monterroso, 11 de agosto de 2020

Vista a celebración do pleno de elección de alcalde o pasado 29.07.2020 trala renuncia do anterior por motivos persoais. En virtude das atribucións que me confiren os artigos 21.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e 46.1 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de novembro

Polo presente, RESOLVO:

Primeiro.- Nomear Tenentes de Alcalde a D. Eloy Pérez Sindin e D. Luis Mariño Castro.

Segundo.- Establecer, ós efectos da suplencia orgánica do cargo de Alcalde Presidente da Corporación, nos supostos previstos pola lexislación local vixente, así como o desempeño das funcións de Alcalde- Presidente nos supostos de vacante, a seguinte orde do seu nomeamento:

1º Tenente de Alcalde, D. Eloy Pérez Sindin. 2º Tenente de Alcalde, D. Luis Mariño Castro.

Para tal suplencia, teranse en conta as salvedades previstas no artigo 47, párrafo 2º do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais, así como o límite que establece o artigo 48 do dito Regulamento.

Aos Tenentes de Alcalde nomeados, previa aceptación do seu cargo, correspóndelles en canto a talles, substituír ao Alcalde na totalidade das súas funcións e pola orde do seu nomeamento, nos casos de ausencia, enfermidade ou impedimento que imposibilite a este para o exercicio das súas atribucións

Terceiro.- Notificar persoalmente a presente resolución aos designados, que se considerará aceptada tácitamente, salvo manifestación expresa; e remitir a Resolución de nomeamento ao *Boletín Oficial da Provincia* para a súa publicación no mesmo, igualmente publicar a Resolución no taboleiro de anuncios do Concello, sen prexuízo da súa efectividade desde o día seguinte da firma da Resolución polo Alcalde. Deáselle conta ó Pleno do Concello

Monterroso, 12 de agosto de 2020.- A Alcaldesa, Rocio Seijas Vázquez.

R. 1847

A PONTENOVA

Anuncio

LISTAXE DE CONTRIBUÍNTES POR APLICACIÓN DA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR (SAF) DE XULLO 2020.

Por Resolución de alcaldía de data once de agosto de 2020, resólvese prestar aprobación da devandita listaxe que estará exposta nas oficinas municipais en horario de 9:00 a 14:00 horas; durante o prazo de 15 días contados a partir do seguinte ao da súa publicación no BOP de Lugo, para os efectos de que poida ser examinada e presentar as reclamacións que se estimen pertinentes,entendéndose definitivamente aprobada se transcurrido o devandito prazo non se formularan suxestións contra ésta.

Contra as liquidacións comprendidas na listaxe de contribuíntes poderase formular recurso de reposición, anterior o contencioso-administrativo, perante a alcaldía no prazo dun mes a partir do día seguinte ao da finalización da exposición pública da listaxe.-

Así mesmo, acórdase a apertura do prazo de recadación en período voluntario que será segundo o seguinte detalle:

A)Prazo de ingreso en período voluntario do prezo público do Servizo de Axuda no Fogar : **dende o 11 de setembro de 2020 ao 11 de novembro de 2020**, ámbolos dous inclusive.

B) Os recibos, non domiciliados, poderanse facer efectivos na conta bancaria **ES78-2080-0137-41-3110000025** que este Concello ten aberta na oficina de **ABANCA**, sucursal de **A Pontenova**.

Transcorrido o prazo de ingreso voluntario, sen que se efectuaran os pagamentos correspondentes, e unha vez rematado este, os recibos pendentes pasarán ó cobro pola vía executiva de constrinximento.

Decreta, manda e asina o señor alcalde, na Pontenova a 11 de agosto de dous mil vinte.

A Pontenova, 11 de agosto de 2020.- O alcalde, Darío Campos Conde.

R. 1846

RIBADEO

Anuncio

CONVOCATORIA E BASES

BASES ESPECIFICAS REGULADORAS DO ACCESO A UN POSTO DE TECNICO EN ORIENTACION E INSERCIÓN LABORAL CON CARACTER DE FUNCIONARIO INTERINO.Artigo 10-1.c) do EBEP.

1.-OBJECTO DA CONVOCATORIA.-

O obxecto das presentes bases é a cobertura baixo o réxime de interinidade (art. 10. 1 c. do Estatuto Básico do Empregado Público) **dun posto de técnico de orientación e inserción laboral con carácter de funcionario interino** para o desenvolvemento dun programa segundo se sinala na base 3.

2.-CARACTERÍSTICAS DO POSTO.-

Grupo. (Segundo artigo 76 do Estatuto Básico do Empregado Público) Grupo A, Subgrupo "A2".

Clasificación: Escala de Administración Especial.Subescala Técnica.

Denominación: Técnico en Orientación e inserción laboral.

Adscripción: Áreas de Desenvolvemento Local e turismo.

3.FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO.

O desenvolvemento durante o período de 3 anos (sen prexuízo da posibilidade de prórroga por un ano mais) a contar dende a toma de posesión dun Programa que comprenderá os seguintes apartados:

- Mellora da empregabilidade das persoas usuarias mediante o desenvolvemento de accións de busca de emprego e determinación de itinerarios personalizados para a inserción laboral das persoas participantes.
- Seguimento individualizado de cada demandante mediante titorías grupais e individuais, tanto presencial como telematicamente.
- Posta en marcha de accións individuais e grupais e de desenvolvemento persoal: mellora das competencias para o emprego, mellora do CV, preparación de entrevistas de traballo, ferramentas para a busca de emprego, etc.
- Planificación, deseño e coordinación do desenvolvemento de obradoiros para a mellora das competencias transversais e básicas: obradoiros de idiomas, competencias dixitais, riscos laborais, motivación, habilidades sociais e destrezas para a busca de emprego, competencias clave.
- Participación en accións de prospección e intermediación laboral.
- Xestión e mellora da bolsa de emprego do concello de Ribadeo. Actualización deste recurso a través das novas tecnoloxías.
- Creación de grupos de busca activa de emprego, a través do traballo colaborativo en rede.
- Análise e asesoramento sobre o mercado laboral, recursos do territorio e políticas activas de emprego.
- Dinamización das redes sociais dependentes do servizo. Difusión de información sobre ofertas de emprego, identificación de oportunidades de formación e outras novas no eido do emprego.
- Asesoramento no proceso de acreditación de competencias e certificados de profesionalidade.
- Elaboración de informes e documentación necesaria para o desenvolvemento e xustificación das accións do programa.
- Xestión de expedientes individualizados e, en xeral, as medidas que se dirixan a mellorar a empregabilidade e inserción das persoas beneficiarias do Programa Integral de Empregabilidade e Inserción Laboral (PIEI).
- Apoio na xestión doutros programas de emprego que se leven a cabo no Concello de Ribadeo.
- Apoio, coordinación e colaboración co persoal do departamento.

Para as empresas:

- Realización de accións de intermediación laboral: contacto directo e personalizado coas empresas interesadas, publicación de ofertas de emprego, facilitar a conexión coas persoas traballadoras máis axeitadas para o perfil requirido.
- Observatorio de emprego municipal.
e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición .

5.NÚMERO DE PRAZAS QUE SE CONVOCAN: Unha.

6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) **Xerais:** Os establecidos con carácter xeral nos artigos 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) **Específicos:**

Titulación académica: Título universitario de licenciatura/grao/diplomatura en Psicoloxía, Pedagogía, Psicopedagogía, Socioloxía, Ciencias Políticas e Socioloxía, Ciencias do Traballo, Educación Social, Traballo Social, Relacións Laborais e Recursos Humanos/Relacións Laborais/Graduado Social, ou titulación equivalente.

Ademais deberá estar en posesión da seguinte formación complementaria: Deberá acreditar como mínimo 550 horas totais de formación (valoradas no seu conxunto) en materias relacionadas co posto a desempeñar: orientación laboral, formación, intermediación laboral, procura de emprego e habilidades sociais para o emprego.

Esta formación deberá estar impartida pola Administración Pública, entidades dependentes dela, ou homologadas por ésta; organizacións empresariais, sindicais, profesionais ou universidades.

Non se valorarán os cursos de menos de 30 horas lectivas, nin os que non especifiquen os contidos formativos.

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

7.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS SÚAS BASES.-

A convocatoria anunciarase no DOG e as Bases no Boletín Oficial da provincia de Lugo e farase pública tamén no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal. www.ribadeo.gal

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

Non se efecturarán notificacións individuais. Os aspirantes ás probas obxecto desta convocatoria quedarán enterados do desenvolvemento do proceso mediante as publicacións pertinentes no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal.

8.PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

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

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

Poderán asimesmo remitirse na forma establecida na Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

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

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

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros e poder realizar o seu seguimento, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia escaneada da solicitude presentada e xa rexistrada, ao correo electrónico jrodil@ribadeo.org, indicando como asunto: OL-outros rexistros.

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

Á instancia acompañarase inexcusamente a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente.
- Titulación, no seu caso, que acredite o cumprimento deste requisito.
- Documentación que faiga fe relativa aos méritos que se aleguen para a fase de concurso.

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

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, así como o prazo para subsanación que será de 10 días.

A corrección de erros, poderase enmendar de oficio ou a instancia de parte de acordo co disposto na vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Dita resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia así como no Taboleiro de anuncios do Concello. Quen non presente a solicitude de subsanación ou reclamación no indicado prazo decaerá no seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indicarse igualmente o lugar e data de comezo do 1º exercicio e orde de actuación dos

aspirantes así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal.

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

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

10. EXERCICIOS.-

Primeiro exercicio:

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con respostas alternativas, sendo só unha delas correcta. Tamén haberá que responder a 5 preguntas de reserva. O cuestionario estará relacionado coas materias comprendidas no temario que se adxunta a esta convocatoria Anexo I.

O tempo máximo para realizar esta proba será de 60 minutos. Cada resposta acertada terá un valor de 0,20 puntos.

Cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superar este exercicio obter como mínimo 5 puntos para a súa superación.

As respostas en branco ou non contestadas non descontarán.

Segundo exercicio:

Este exercicio terá carácter práctico, e consistirá en resolver varios supostos prácticos curtos, cunha duración máxima de 60 minutos no que o opositor/a deberá propoñer un proceso de resolución do problema ou problemas plantexados sobre materias incluídas na parte específica do Temario do Programa (Temas 8 a 60) do Anexo I.

Neste exercicio terase en conta a idoneidade do método seguido para a resolución do problema plantexado, a claridade e corrección na exposición do proceso de resolución e o resultado que se obtería seguindo o procedemento plantexado polo opositor.

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

O tempo máximo para a realización desta proba será de 60 minutos.

A cualificación final deste exercicio será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todas as persoas membras do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos/as seus/súas integrantes.

Terceiro exercicio:

De carácter obrigatorio e non eliminatorio consistirá na traducción directa do castelán ao galego ou á inversa dun texto proposto polo Tribunal inmediatamente antes de celebrarse o exercicio, nun tempo máximo de 20 minutos, e sen axuda de diccionario.

Este exercicio cualificarase cun máximo de 2,00 puntos. Cada falta cometida restará 0,05 puntos.

***Quedarán exentas de celebrar este exercicio aquelas persoas aspirantes que aporten antes da súa celebración título oficial de coñecemento do galego, nivel de perfeccionamento ou equivalente (Celga 4), que se valorará con 2,00 puntos.**

11.-CONCURSO

Non terá carácter eliminatorio e consistirá na valoración dos méritos aportados polas persoas aspirantes. Unicamente se terán en conta os documentos acreditativos (orixinais ou copias que fagan fe) que fosen presentados ata o peche do prazo de presentación de instancias da convocatoria.

Valoráranse os méritos da fase de concurso, de acordo co seguinte baremo, **ata un máximo de 4,00 puntos**

11.1 Experiencia laboral:

Pola experiencia laboral realizando tarefas directamente relacionadas co posto ofertado: **0,10 puntos por mes.**

A experiencia laboral acreditarase mediante a presentación do certificado de vida laboral e contrato de traballo, así como o certificado de servizos ou de funcións onde conste a titularidade da praza e o posto desempeñado coas súas datas de inicio e de fin.

O máximo de puntuación neste apartado será de 2,00 puntos.

11.2 Formación complementaria:

Non se terán en conta no cómputo da formación complementaria os cursos xa contabilizados como requisito de participación no proceso selectivo (550 horas)

Cursos en materia relacionada co posto a desempeñar (valorados no seu conxunto), sempre que tiveran unha duración de 30 horas ou superior: **0,20 puntos por cada 30 horas formativas**

O máximo de puntuación neste apartado será de 2,00 puntos.

Esta formación deberá estar impartida pola Administración Pública, entidades dependentes dela, ou homologadas por esta; organizacións empresariais, sindicais, profesionais ou universidades. Non se valorarán os cursos de menos de 30 horas lectivas, nin os que non especifiquen os contidos formativos.

Todos os requisitos deben reunilos as persoas aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como persoal funcionario interino, no seu caso.

12.-CUALIFICACIÓN FINAL

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións da fase de concurso e a media aritmética dos da puntuación final das persoas que superasen os dous exercicios da fase de oposición que serán outorgadas por todos os membros do tribunal ou a determinada de común acordó polo conxunto dos persoas que o compoñan.

A esta puntuación habería que engadir no seu caso os correspondentes ao terceiro exercicio.

No caso de empate, prevalecerá a puntuación obtida na fase de concurso, e de persistir este, prevalecerá a puntuación obtida na fase de oposición. De seguir persistindo, resolverase por sorteo ao que poderán asistir as persoas interesadas.

13.ORGANO DE SELECCION.

Estará constituído polas seguintes persoas:

Presidente:

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

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

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

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

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

14.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

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

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

15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de vinte días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

- 1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.
- 2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprí-los requisitos para a expedición do mesmo.
- 3.- Certificado acreditativo de posuir a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No supostos de persoas con discapacidade observarase tamén o que establece o apartado da Base duodécima.
- 4.-Certificado de antecedentes penais.
- 5.-Declaración complementaria de conduta cidadá.

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

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

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

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

8.- Número de conta bancaria.

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

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

16. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.-

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario interino, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O aspirante nomeado funcionario deberá tomar posesión no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.

O nomeamento como funcionario/a interino/a será publicado no BOP de Lugo.

17.-LEXISLACIÓN DE APLICACIÓN.-

O RDL 5/2015, de 5 de outubro de aprobación do TR da Lei do Estatuto básico do empregado público.

A Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

R.D. Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o

Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

Orde APU/1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino e demais disposicións concordantes de aplicación.

ANEXO I

TEMARIO

a) Parte Xeral.

Tema 1.A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2.-. A organización do Estado na Constitución: Organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa. As Cortes Xerais: Referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas. O Poder Xudicial.

Tema 3. O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas: O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 4. A Administración Local. As Entidades Locais. Clases. Competencias. Organización: órganos necesarios e órganos complementarios.

Tema 5.O Municipio. O termo municipal. A poboación. O empadramento.

Tema 6. Sometemento da Administración á Lei e ao dereito. Fontes do Dereito Administrativo: Especial referencia á Lei e aos Regulamentos. A potestade regulamentaria na esfera local; Ordenanzas, Regulamentos e Bandos; procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 7. Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das AA.PP. O Procedemento Administrativo. Concepto. Clases. Fases do procedemento. O silencio administrativo.

b) Parte Específica.

Tema 8.-A orientación laboral: principios, fundamentos e necesidades. Áreas e fases de intervención. Ámbito e persoas destinatarias. Obxectivos, normativa reguladora, instrumentos e accións. Fases do proceso: captación e acceso ao servizo, acollida, recollida de información, intervención e finalización do proceso.

Tema 9.-A motivación no proceso de orientación laboral.

Tema 10.O proceso de orientación para o emprego. Programación e planificación de accións. A entrevista de orientación.

Tema 11. Os itinerarios personalizados de inserción. Concepto de itinerario. Deseño. Fases. Persoas destinatarias.

Tema 12.O Servizo Público de Emprego de Galicia. Políticas activas de emprego. Distribución territorial das oficinas de emprego. O portal de emprego. Dereitos e deberes da persoa desempregada inscrita como demandante de emprego. A intermediación laboral, a demanda de emprego e a oferta de emprego no SPEG.

Tema 13. O Servizo Público de Emprego Estatal (SEPE). Prestacións e subsidios.

Tema 14. Axentes de intermediación no mercado de traballo. Os servizos públicos de emprego. As axencias de colocación. As empresas de traballo temporal. As bolsas de traballo. Outros axentes.

Tema 15.Busca activa de emprego. Autocoñecemento persoal e profesional. Definición de obxectivo profesional. Mellora da empregabilidade.

Tema 16.O CV. Estrutura, tipos e aspectos formais. A carta de presentación. A carta de motivación. Obxectivos e estrutura.

Tema 17.Os procesos de selección de persoal. A entrevista de traballo. Métodos e técnicas de selección de persoal.

Tema 18. Técnicas de busca activa de emprego. Uso da web para a busca de emprego. Portais de emprego. Medios de comunicación. Rede de contactos. Redes sociais e profesionais.

Tema 19.A Seguridade Social. Afiliación e cotización. Réxime Xeral, autónomos, traballadores/as do mar e empregadas de fogar.

Tema 20. A Seguridade Social. Pensións e prestacións dirixidas ás persoas traballadoras.

Tema 21.Programas de cooperación.

Tema 22.Programas mixtos de formación e emprego.

Tema 23.Programas integrados de emprego.

Tema 24.A formación profesional para o emprego. Oferta formativa.

Tema 25.O sistema educativo. Ensinanzas de réxime xeral e réxime especial. Oferta formativa.

Tema 26.Educación de persoas adultas. Normativa. Probas. Rede de centros.

Tema 27.Estudios universitarios. Normativa.

Tema 28. A orientación profesional e laboral. Modelos de intervención na formación inicial e na formación continua. Auto-orientación profesional.

Tema 29. Análise económica do mercado de traballo. Indicadores territoriais e fontes estatísticas. Información sobre o mercado de traballo no Concello de Ribadeo. Perspectivas na contorna laboral da comarca da Mariña Lucense.

Tema 30.A entrevista personalizada. Elaboración de diagnoses individualizadas sobre o perfil, as necesidades e as expectativas das persoas demandantes de emprego. A motivación no eido laboral.

Tema 31. O contexto laboral actual. Relacións laborais na empresa. Globalización, dixitalización e economía do coñecemento.

Tema 32. A prospección das necesidades de emprego nas empresas. Contacto co tecido empresarial.

Tema 33. Sistema Nacional de Garantía Xuvenil. Programa de emprego xuvenil do Fondo Social Europeo.

Tema 34. Estratexia Española de Activación para o Emprego 2017-2020.

Tema 35. Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Emprego.

Tema 36. Carteira común de Servizos do Sistema Nacional de Emprego.

Tema 37. As prácticas profesionais titorizadas en empresas. Real Decreto 1543/2011, de 31 de outubro, polo que se regulan as prácticas non laborais en empresas.

Tema 38. O contrato de traballo. Dereitos e deberes da persoa traballadora. Modalidades de contratación.

Tema 39. Catálogo Nacional das Ocupacións.

Tema 40. Os incentivos e medios dispoñibles para o fomento da contratación.

Tema 41. A empresa. Concepto. As pequenas e medianas empresas. Formas xurídicas.

Tema 42. Programas de axudas e subvencións ao emprendemento e ao emprego autónomo na comunidade autónoma.

Tema 43. Fomento do emprendemento en economía social. Fomento do emprego en cooperativas e sociedades laborais.

Tema 44. Perfil da persoa emprendedora. Formas de acceso á actividade empresarial. Proceso de creación de empresas. Ferramentas para análise da idea empresarial.

Tema 45. Plan de negocio. Definición e estrutura. Viabilidade económica e financeira dun proxecto empresarial.

Tema 46. Lei 11/2013, de 26 de xullo, de medidas de apoio ao emprendedor e de estímulo de crecemento e da creación de emprego.

Tema 47. Proceso de acreditación de competencias profesionais adquiridas a través da experiencia laboral e vías non formais de formación.

Tema 48. Certificados de profesionalidade. Requisitos de acceso. Catálogo de especialidades formativas.

Tema 49. O emprego na Unión Europea. A estratexia Europea de Emprego. Fondo Social Europeo. Programación de fondos europeos.

Tema 50. Fontes de información para a busca de financiamento de proxectos europeos.

Tema 51. O traballo na Unión Europea e no Espazo Económico Europeo. Rede Eures.

Tema 52. Busca, selección e tratamento da información. Sistemas e fontes de información para a orientación laboral.

Tema 53. Emprego 2.0. O emprego e as TIC's.

Tema 54. Xestión de redes sociais e espazos web para a publicación de contidos.

Tema 55. Intermediación laboral: definición, obxectivos. Intermediación do mercado de traballo no ámbito local.

Tema 56. O traballo das persoas extranxeiras en España. Permiso de traballo.

Tema 57. Catálogo de ocupacións de difícil cobertura.

Tema 58. Homologación e validación de títulos extranxeiros universitarios e non universitarios.

Tema 59. Emprego ordinario e emprego con apoio para o colectivo de persoas con discapacidade e en risco de exclusión social.

Tema 60. Medidas para a conciliación da vida familiar e laboral.

Ribadeo, 12 de agosto de 2020.- **O ALCALDE, FERNANDO SUAREZ BARCIA.**

R. 1869

VIVEIRO

Anuncio

Por medio da presente expónse ó público, para a presentación de reclamacións e suxerencias, por prazo de trinta días hábiles a Ordenanza de convivencia, limpeza viaria e residuos do Concello de Viveiro, aprobada inicialmente polo Pleno da Corporación en data 4 de agosto de 2020. As reclamacións e suxerencias presentadas deberán ser resoltas polo Pleno da Corporación, aprobándose definitivamente a ordenanza. No suposto de non haber reclamacións ou suxerencias elevarase a definitivo o acordo inicial de aprobación.

Viveiro, 7 de agosto de 2020.- A ALCALDESA, María Loureiro García.

R. 1843

ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

XULGADO DO SOCIAL N.º 1 LUGO

Anuncio

D. RAFAEL GONZALEZ ALIO, LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 1 DE LUGO.

HAGO SABER: Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D^a JENNIFER VEIGA VILAFRANCA contra TRANSPORTES AROGAVILLA SL, en reclamación por DESPIDO, registrado con el nº DESPIDO/CESES EN GENERAL 159/2020 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, citar a TRANSPORTES AROGAVILLA SL, en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 25/09/2020 a las 11:50 horas, en Planta 4 - Sala 9 - Edif. Xulgados, para la celebración del acto de conciliación y a las 12:00 horas para la celebración del juicio, en su caso, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que **deberá acudir con todos los medios de prueba** de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En caso de que pretenda comparecer al acto del juicio asistido de abogado o representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, pondrá esta circunstancia en conocimiento del juzgado o tribunal por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda éste estar representado técnicamente por graduado social colegiado, o representado por procurador, designar abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de estos requisitos supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto de juicio de abogado, procurador o graduado social colegiado.

Y para que sirva de citación a **TRANSPORTES AROGAVILLA SL**, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En LUGO, a once de agosto de dos mil veinte.- **EL/LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

R. 1845

NOTARÍA

Anuncio

JUAN JOSÉ LÓPEZ YÁÑEZ, NOTARIO DEL ILUSTRE COLEGIO DE GALICIA CON RESIDENCIA EN SARRIA, HAGO CONSTAR

Que en esta Notaria de Sarria, sita en la calle Gran Vía, nº9, Bajo se tramita ACTA DE PARTICIÓN CONFORME A LA LEY GALLEGA, con el fin de proceder a la partición de las herencias de los causantes **DON JUAN CRUZ VILA y DOÑA DOLORES VAZQUEZ LOPEZ**.

Que entre los herederos de los citados causantes se encuentra el siguiente o sus herederos:

DOÑA MANUELA CRUZ VAZQUEZ.

Que se le comunica a dichos interesados o a cualquiera que tenga interés en dichas herencias lo siguiente:

Durante un plazo que finalizará en un plazo de treinta hábiles desde la publicación del presente EDICTO podrán los interesados comparecer en mi notaria, sita en la calle gran vía, nº9-bajo de la villa de sarria, en horas de despacho, para oponerse a la tramitación de la misma, proponer nuevos contadores-partidores o alegar lo que estimen oportuno en defensa de sus derechos.

Sarria, cuatro de Agosto de dos mil veinte.

R. 1842