



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE MEDIO AMBIENTE E ORDENACIÓN DO TERRITORIO. AUGAS DE GALICIA. SERVIZOS CENTRAIS

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

Norvento S.L.U solicita de Augas de Galicia autorización de obras en zona de dominio público hidráulico, servidume e policía. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.63423

“Parque Eólico Sasdónigas”

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Mondoñedo ou nas oficinas deste servizo, situadas na Praza de Camilo Díaz Baliño, 7/9, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 01 de outubro de 2018.- PA a xefa de sección de DPH , Beatriz Cobelas Martínez

R. 2802

EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

SERVIZO DE RECURSOS HUMANOS

Anuncio

PUBLICACIÓN DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO ADOPTADO EN SESIÓN CELEBRADA O 28 DE SETEMBRO DE 2018 SOBRE A CONVOCATORIA E AS BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O CONCURSO - OPOSICIÓN AO OBXECTO DE CONSTITUÍR UNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL PARA A CATEGORÍA DE “DINAMIZADOR/A DE XESTIÓN CULTURAL” AO OBXECTO DE ATENDER AS NECESIDADES DESTE TIPO DE PERSOAL NOS SUPOSTOS PREVISTOS NO ARTIGO 10.1 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO.

En sesión celebrada o día 28 de setembro de 2018, a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo por unanimidade, **ACORDA:**

1º.- Aprobado as Bases Específicas que rexerán o procedemento selectivo, mediante o sistema de concurso - oposición libre para a creación dunha listaxe de emprego temporal de “Dinamizador/a de Xestión Cultural” (Praza de cometidos especiais, Grupo C, subgrupo C1) para xestionar de xeito áxil as necesidades deste tipo de persoal e poder efectuar nomeamento de persoal funcionario/a interino/a polas causas reguladas no artigo 10.1 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Con respecto ás Bases Xerais que rexerán neste procedemento selectivo estarase ás aprobadas por acordo da Xunta de Goberno na súa sesión do día 04 de decembro de 2015 (publicadas no BOP nº 289 de data 17/12/2015).

2º.- Convocar publicamente a quen desexe participar nestas probas selectivas, para constituír unha listaxe para emprego temporal das seguintes características:

- **DENOMINACIÓN PRAZA/EMPREGO/POSTO:** Dinamizador/a de Xestión Cultural.
- **GRUPO/SUBGRUPO:** C/C1.
- **CLASIFICACIÓN:** Escala de Administración Especial, Subescala Servizos Especiais, Praza de Cometidos Especiais.

3º.- Ordenar que se realicen cantos trámites sexan necesarios para desenvolver este procedemento selectivo.

Lugo, 2 de outubro do 2018.- O SECRETARIO EN FUNCIÓNS, Don Manuel Castiñeira Castiñeira.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O CONCURSO - OPOSICIÓN AO OBXECTO DE CONSTITUÍR UNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL DE DINAMIZADOR/A DE XESTIÓN CULTURAL.

1.- **OBXECTO DA CONVOCATORIA:** Constitución de listaxe de aspirantes a prestar servizos temporais como "DINAMIZADOR/A DE XESTIÓN CULTURAL".

2.- **RELACIÓN XURÍDICA:** Funcionario Interino regulado no art. 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

3.- **CARACTERÍSTICAS DA PRAZA/POSTO/EMPREGO:**

- **DENOMINACIÓN:** DINAMIZADOR/A DE XESTIÓN CULTURAL
- **GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN:** C/C1.
- **CLASIFICACIÓN:** Escala de Administración Especial. Subescala Servizos Especiais, Praza de cometidos especiais.

4.- **BASES DA CONVOCATORIA:**

A) **BASES XERAIS:** Con respecto ás Bases Xerais que rexerán neste procedemento selectivos estarase ás aprobadas por acordo da Xunta de Goberno na súa sesión do día 04 de decembro de 2015 (publicadas no BOP nº 289 de data 17/12/2015).

B) **BASES ESPECÍFICAS:** As bases específicas que rexerán este proceso selectivo para constituír a listaxe serán as recollidas nos seguintes apartados.

5.- **FUNCIÓNS DA PRAZA/POSTO DE TRABALLO:**

O cometido funcional desta praza/ posto de traballo/emprego consistirá na realización das funcións propias da mesma, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras, que dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes da Deputación provincial en calquera dos servizos desta.

Os ocupantes destes postos realizarán as funcións que, conforme á relación de postos de traballo vixente ou disposición que a substitúa, se determinen para este.

En ausencia de fixación destas na RPT, realizará as que lle sexa atribuídas por calquera outra norma, polo Xefe da Área ou Servizo correspondente de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

6.- **REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA:** Título de Bacharelato ou Técnico de Formación Profesional, conforme ao previsto no artigo 76 do EBEP.

7.- **NIVEL DE GALEGO ESIXIDO:** CELGA 4.

8.- **PROGRAMA.**

A) **MATERIAS COMÚNS.**

Tema 1.- A Constitución de 1987. Principios Xerais. Os dereitos e deberes fundamentais dos españois. Principais órganos do Estado. A Coroa e as Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. O Poder Xudicial e o Tribunal Constitucional.

Tema 2.- A organización territorial do Estado. Distintas Administracións Públicas. A Administración do Estado. O estatuto de Autonomía de Galicia: aspectos esenciais.

Tema 3.- A provincia no réxime local. A organización Provincial. Competencias. A Deputación Provincial de Lugo. Organización desta.

Tema 4.- Conceptos xerais do procedemento administrativo local e das Facendas Locais.

B) **MATERIAS ESPECÍFICAS:**

Tema 1.- Intervención cultural: concepto. A cultura na sociedade actual. Ámbitos de intervención cultural. Patrimonio histórico-artístico e fundacións.

Tema 2.- A cultura como servizo. Formas de xestión dos servizos públicos locais na normativa de réxime local vixente.

Tema 3.- O proxecto de xestión cultural. O proxecto como ferramenta de traballo na xestión cultural. Esquema para o deseño dun proxecto cultural. Presentación e análise xeral dun esquema de proxecto de xestión cultural.

Tema 4.- O proxecto cultural: orixes e antecedentes. Análise interno da organización. Definición do proxecto. Destinatarios. Contido. Obxectivos. Estratexias e actividades.

Tema 5.- O proxecto cultural: modelos de xestión. A produción do proxecto. Planificación. O cronograma ou o diagrama de barras ou de Gant. O diagrama Pert. O diagrama de Roy.

Tema 6.- O proxecto cultural: Estrutura organizativa e recursos humanos. Comunicación. Requisitos técnicos e infraestruturas. Factores xurídicos. A xestión económica-financeira. Finalidade, xustificación e argumentación do proxecto.

Tema 7.- Desenvolvemento das fases do esquema para a elaboración dun proxecto cultural: finalidade. Xustificación e argumentación. Dinámica territorial: métodos para realizar unha análise territorial.

Tema 8.- Principais institucións culturais supraestatais ou internacionais. A cultura dende a perspectiva da Unión Europea. Políticas culturais da U.E.

Tema 9.- A cultura en lingua galega na normativa vixente: Constitución. Estatuto de Autonomía de Galicia e demais normas. Principais institucións e políticas culturais.

Tema 10.- Lexislación española sobre patrimonio histórico. Antecedentes e situación actual. Normativa autonómica. Normativa estatal e autonómica en materia de museos.

Tema 11.- A provincia de Lugo. Análise territorial, demográfico e sociocultural. A comarcalización: comarcas de Lugo: concellos que as integran, análise das súas características socioculturais, referencias históricas e acercamento patrimonial.

Tema 12.- A realidade social. Ámbitos da intervención social. Evolución e modelos de intervención. Os servizos socioculturais e a comunidade.

Tema 13.- Criterios pedagóxicos das actividades socio-educativas e de tempo de lecer. Atención a colectivos con necesidades especiais: axudas técnicas, axuste de programas, técnicas e actividades.

Tema 14.- A animación sociocultural: nacemento e evolución. Concepto de animación sociocultural, obxectivos e funcións.

Tema 15.- Animación sociocultural e valores. Outros conceptos próximos: educación permanente, educación formal e non formal, educación informal e educación de adultos. A animación sociocultural en España e na Unión Europea.

Tema 16.- Os recursos de animación sociocultural: análise e organización. Recursos da comunidade e a súa utilidade no campo da animación cultural: etnográficos, históricos, económicos, culturais, ecolóxicos e xeográficos.

Tema 17.- O proceso de planificación cultural: niveis de concreción (plan, programa, proxecto) e fases. Elaboración de programas: modelos, tipos e elementos. O proxecto como eixe da intervención: fases e características.

Tema 18.- As políticas socioculturais na Deputación de Lugo. Proxectos significativos.

Tema 19.- Os museos dependentes da Deputación: historia e evolución. Principais coleccións.

Tema 20.- A romanización na cidade de Lugo. Orixe e evolución da cidade. Urbanismo, economía, rede viaria. A cultura material deste período nas coleccións dos museos lucenses. A muralla de Lugo e as Termas romanas de Lugo.

Lugo, 2 de outubro do 2018.- O SECRETARIO EN FUNCÍONS, Manuel Castiñeira Castiñeira.

ANEXO I DAS BASES XERAIS QUE REGULAN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL INTERINO/TEMPORAL.

DATOS DA PRAZA / EMPREGO / LISTAXE QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN:	
ADSCRICIÓN:	
RÉXIME XURÍDICO:	
DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:	

DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO PARTICULAR:	TELÉFONO MÓBIL:
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO E PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima establecida para a xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de.....
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.

SOLICITO:

- Ser admitido para participar no procedemento selectivo.

Marcar en caso afirmativo:

- A exención de realizar a proba de galego por posuír o nivel esixido nas Bases específicas.
- A adaptación das probas que se sinalan a continuación, por acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33% e o motivo da discapacidade:

Descrición proba e adaptación solicitada.

(Sinatura)

Lugo, de de

AO PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

MÉRITOS QUE DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE POLOS ASPIRANTES SEGUNDO SE SINALA NA BASE XERAL 9.2.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 6 puntos)

DESEMPEÑO DE PRAZAS/POSTO/EMPREGOS NA ADMÓN. PÚBLICA.		
DENOMINACIÓN ADMINISTRACIÓN.	DENOMINACIÓN PRAZA / POSTO / EMPREGO.	TEMPO DE SERVIZOS.

DESEMPEÑO DE POSTOS/EMPREGOS NA EMPRESA PRIVADA.		
DENOMINACIÓN DA EMPRESA.	DENOMINACIÓN DO EMPREGO.	TEMPO DE SERVIZOS.

B) TITULACIÓNS ACADÉMICAS (Máximo 2 punto).

C) CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS , CONGRESOS E SIMILARES RELACIONADAS COAS FUNCIÓNS DO POSTO/FUNCIÓN Á QUE SE OPTA (Máximo 4 puntos).

ASISTENCIA		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		

APROVEITAMENTO		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		

IMPARTICIÓN.		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		

PUBLICACIÓNS, PROXECTOS, MASTERS PROPIOS, SEMINARIOS, ETC.	
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

D) IDIOMA GALEGO (Máximo 1 punto).

Nº. ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	
6	

E) IDIOMAS COMUNITARIOS (Máximo 1 punto).

Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

F) SUPERACIÓN DE PRBAS (Máximo 1 punto).

PROBA SUPERADA.	Nº BOLETÍN OFICIAL DE PUBLICACION DA CONVOCATORIA

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DOS SEUS DATOS	
Responsable	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade	Tramitación de expedientes de procesos selectivos
Lexitimación	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Destinatarios	Na páxina web e no taboleiro de anuncios da Deputación de Lugo.
Dereitos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e, no seu caso, oposición e portabilidade dos datos.
Procedencia	O propio interesado ou o seu representante legal.

¹ Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o punto seguinte, "información adicional sobre a protección dos seus datos persoais".

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE A PROTECCIÓN DOS SEUS DATOS PERSOAIS

Aos efectos previstos no "Regulamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección das persoas físicas en lo que respecta al tratamento de datos persoais y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento xeneral de protección de datos)", proporciónaselle a seguinte información en relación ao tratamento dos seus datos.

RESPONSABLE DO TRATAMENTO

A información facilitada no formulario é titularidade da DEPUTACIÓN DE LUGO, domiciliada en Rúa San Marcos, 8 - 27001 Lugo.

Para calquera información adicional pode realizar calquera consulta a través dos seguintes medios:

- Teléfono: 982260000
- Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org
- Fax: 982180004
- Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org

FINALIDADE

Na DEPUTACIÓN DE LUGO tratamos a información que nos facilitan as persoas interesadas coa fin da tramitación de expedientes de procesos selectivos.

Non está prevista a toma de decisións automatizadas ou a elaboración de perfís.

Os datos persoais das persoas interesadas na recepción de información conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se recabaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e do tratamento dos datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e documentación.

LEXITIMACIÓN

A lexitimación do tratamento dos seus datos persoais atopa o seu fundamento no cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento (Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local). Os datos persoais solicitados son de carácter obrigatorio, polo que a súa non cumprimentación supón a imposibilidade da súa inclusión nos ficheiros anteriormente descritos e o cumprimento das finalidades definidas no apartado anterior.

DESTINATARIOS

Está prevista a publicación na páxina web e no taboleiro de anuncios da Deputación de Lugo.

Non está prevista a transferencia internacional dos datos.

DEREITOS

Calquera persoa ten dereito a obter confirmación sobre se, en DEPUTACIÓN DE LUGO, estamos tratando datos persoais que lles concirnan, ou non.

As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, así como a solicitar a rectificación dos datos inexactos ou, no seu caso, solicitar a súa supresión cando, entre outros motivos, os datos xa non sexan necesarios para o cumprimento das fins para os que foron recollidos e en cumprimento da lexislación vixente.

En determinadas circunstancias, os interesados poderán solicitar a limitación do tratamento dos seus datos, en cuxo caso, unicamente, se conservarán para o exercicio ou a defensa de reclamacións.

En determinadas circunstancias e por motivos relacionados coa súa situación particular, os interesados poderán opoñerse ao tratamento dos seus datos. DEPUTACIÓN DE LUGO deixará de tratar os datos, salvo por motivos lexítimos imperiosos ou no exercicio ou na defensa de posibles reclamacións.

Así mesmo, o interesado ten dereito a recibir os datos persoais que facilitou a DEPUTACIÓN DE LUGO nun formato estruturado, de uso común e lexible por máquina. Este último dereito quedará limitado polas seguintes excepcións: que os datos sobre os que recae este dereito foran facilitados pola persoa interesada; que os seus datos sexan tratados por DEPUTACIÓN DE LUGO de xeito automatizado (medios informáticos).

R. 2792

Anuncio

PUBLICACIÓN DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO ADOPTADO EN SESIÓN CELEBRADA O 28 DE SETEMBRO DE 2018 SOBRE A CONVOCATORIA E AS BASES XERAIS E ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O CONCURSO - OPOSICIÓN AO OBXECTO DE CONSTITUÍR UNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL PARA A CATEGORÍA DE “TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL” AO OBXECTO DE ATENDER AS NECESIDADES DESTE TIPO DE PERSOAL NOS SUPOSTOS PREVISTOS NO ARTIGO 10.1 DO REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DO 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO.

En sesión celebrada o día 28 de setembro de 2018, a Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo por unanimidade, **ACORDA:**

1º.- Aprobado as Bases Específicas que rexerán o procedemento selectivo, mediante o sistema de concurso - oposición libre para a creación dunha listaxe de emprego temporal para a categoría de Técnico/a de comunicación audiovisual (Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1) para xestionar de xeito áxil as necesidades deste tipo de persoal e poder efectuar o nomeamento de persoal funcionario/a interino/a polas causas reguladas no artigo 10.1 da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Con respecto ás Bases Xerais que rexerán neste procedemento selectivo estarase ás aprobadas por acordo da Xunta de Goberno na súa sesión do día 4 de decembro de 2015 (publicadas no BOP nº 289 de data 17/12/2015).

2º.- Convocar publicamente a quen desexe participar nestas probas selectivas, para constituír unha listaxe para emprego temporal das seguintes características:

- **DENOMINACIÓN PRAZA/EMPREGO/POSTO: TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL.**
- **GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.**
- **CLASIFICACIÓN:** Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico/a Superior.

3º.- Ordenar que se realicen cantos trámites sexan necesarios para desenvolver este procedemento selectivo.

Lugo, 2 de outubro do 2018.- O SECRETARIO EN FUNCÍONS, Don Manuel Castiñeira Castiñeira.

BASES ESPECÍFICAS QUE REXERÁN O CONCURSO - OPOSICIÓN AO OBXECTO DE CONSTITUÍR UNHA LISTAXE DE EMPREGO TEMPORAL PARA A CATEGORÍA DE “TÉCNICO/A DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL”.

1.- **OBXECTO DA CONVOCATORIA:** Constitución de listaxe de aspirantes a prestar servizos temporais como “**TÉCNICO DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL**”.

2.- **RELACIÓN XURÍDICA:** Funcionario Interino regulado no art. 10.1 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

3.- **CARACTERÍSTICAS DA PRAZA/POSTO/EMPREGO:**

- **DENOMINACIÓN: “TÉCNICO DE COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL”.**
- **GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN: A/A1.**
- **CLASIFICACIÓN:** Escala de Administración Especial. Subescala Técnica, Técnico/a Superior.

4.- **BASES DA CONVOCATORIA:**

A) **BASES XERAIS :** Con respecto ás Bases Xerais que rexerán neste procedemento selectivos estarase ás aprobadas por acordo da Xunta de Goberno na súa sesión do día 04 de decembro de 2015 (publicadas no BOP nº 289 de data 17/12/2015).

B) **BASES ESPECÍFICAS:** As bases específicas que rexeran este proceso selectivo para constituír a listaxe serán as recollidas nos seguintes apartados.

5.- FUNCIONES DA PRAZA/POSTO DE TRABAJO:

O cometido funcional desta praza/ posto de traballo/emprego consistirá na realización das funcións propias da mesma, conforme á titulación esixida, baixo a dirección e supervisión correspondente, así como outras, que dentro da súa competencia, poidan ser encomendadas polos órganos competentes da Deputación provincial en calquera dos servizos desta.

Os ocupantes destes postos realizarán as funcións que, conforme á relación de postos de traballo vixente ou disposición que a substitúa, se determinen para este.

En ausencia de fixación destas na RPT, realizará as que lle sexa atribuídas por calquera outra norma, polo Xefe da Área ou Servizo correspondente de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

6.- REQUISITOS INDISPENSABLES. TITULACIÓN ACADÉMICA: GRADO UNIVERSITARIO EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL; ou titulación equivalente.

7.- NIVEL DE GALEGO ESIXIDO: CELGA 4.

8.- PROGRAMA.**A) MATERIAS COMÚNS.**

Tema 1.- A Constitución Española de 1978 e principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. A Xefatura do Estado. As Cámaras Lexislativas: Congreso e Senado. O Goberno e a Administración Pública. O Consello Xeral do Poder Xudicial e a organización xudicial española.

Tema 2.- As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía con especial referencia ao Estatuto de Galicia.

Tema 3.- Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A modernización da Administración Pública e a calidade na prestación de servizos. A Administración Electrónica.

Tema 4.- Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. As fontes do Dereito Público. A Lei e o Regulamento. Ordenanzas, Regulamento e Bandos na Administración Local.

Tema 5.- O procedemento administrativo común. Os interesados. Fases do procedemento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrución, finalización e execución. O expediente administrativo e os principais documentos administrativos nel contidos.

Tema 6.- A provincia no réxime local. A Deputación de Lugo e as súas competencias. O Regulamento Orgánico da Deputación Provincial de Lugo (BOP nº 170 do 26/07/2018): Órganos de decisión colexiados e unipersonais e organización complementaria. Órganos de xestión descentralizada para a xestión dos servizos e órganos de xestión administrativa.

Tema 7.- A responsabilidade da Administración. A responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas. Especial referencia aos procedementos en materia de responsabilidade.

Tema 8.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. O ingreso na función pública. A carreira administrativa. Adquisición e perda da condición de funcionario. As situacións administrativas. O sistema retributivo.

Tema 9.- Incompatibilidades. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Código disciplinario.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 1.- Información e comunicación: os seus fins. Proceso de comunicación. Aspectos psicolóxicos e sociolóxicos da comunicación humana: clases de comunicación.

Tema 2.- A Sociedade Rede. O ecosistema comunicativo actual. Estrutura e organización de medios na Unión Europea. O papel de cada medio de comunicación. As redes sociais.

O papel das redes sociais nas Administracións Públicas: Concepto de rede social. Tipos de redes sociais. Vantaxes para a Administración pública. Dificultades.

Tema 3.- Coordinación interdepartamental na área de comunicación dunha institución: relacións públicas, mercadotecnia, publicidade, protocolo e prensa.

Tema 4.- O plan de comunicación. Pasos para crear un plan de comunicación efectivo. Difusión interna e externa.

Tema 5.- As liberdades de expresión e de información. O artigo 20 da Constitución española. Os límites da liberdade de expresión.

Tema 6.- As audiencias activas. Os cidadáns como consumidores e produtores de información. A participación cidadá nos medios. A comunicación cidadá e as súas canles.

- Tema 7.-** A opinión pública. Evolución histórica. Factores que inflúen na aparición do réxime de opinión. As enquisas de opinión pública.
- Tema 8.-** O big data. As bases de datos. A xestión dos datos na Sociedade Rede. O xornalismo de datos.
- Tema 9.-** O traballo de comunicación multiplataforma. Nos medios impresos. Nos medios radiofónicos. Os medios audiovisuais. A comunicación nos cibermedios. A comunicación na sociedade en rede.
- Tema 10.-** Comunicación dixital. Como crear unha imaxe positiva dunha institución e factores negativos. Contidos web e xestión de redes sociais.
- Tema 11.-** Comunicación dixital. A aplicación das novas tecnoloxías na Administración Pública. Intranet e internet.
- Tema 12.-** A web corporativa nunha institución pública e gabinete de prensa virtual. Deseño gráfico multimedia. Tipografía e color. Formatos e optimización de imaxes. Uso de ferramentas de tratamento de imaxes.
- Tema 13.-** O protocolo como parte integrante das ciencias da comunicación: antecedentes e definición; secuencia dos actos.
- Tema 14.-** A documentación na Sociedade Rede. Busca e recuperación da información. A documentación audiovisual e multimedia. Tendencias en información e documentación.
- Tema 15.-** A ética e a deontoloxía profesional. Os códigos deontolóxicos. Os órganos e sistemas de regulación. A rendición de contas dos medios e os profesionais da información na Sociedade Rede. A censura e a autocensura.
- Tema 16.-** Os efectos e a influencia da comunicación. A tipoloxía dos efectos da comunicación. As etapas da investigación sobre os efectos. Técnicas e sistemas de medición de audiencias e difusión. Os estudos sobre impactos das mensaxes na Sociedade Rede.
- Tema 17.-** A comunicación política. Antecedentes históricos. Comunicación política e réxime democrático. A Comunicación política na Sociedade Rede.
- Tema 18.-** A liberdade de expresión e de comunicación. O artigo 20 da Constitución Española. O dereito de rectificación. O dereito dos cidadáns a recibir información veraz. Os límites á liberdade de expresión. Dereito á honra, á intimidade e á propia imaxe. Protección da mocidade e a infancia.
- Tema 19.-** Os gabinetes de Comunicación na Sociedade Rede. O Gabinete de Comunicación dunha Administración local: organigrama, características, funcións e disfuncións. Tipoloxías e modelos estándar. O gabinete de comunicación online. Características das mensaxes para o ecosistema comunicativo actual. Desafíos na era da conectividade e a mobilidade.
- Tema 20.-** As rutinas de produción diarias no Gabinete de Comunicación dunha Administración pública. As singularidades das rutinas de produción diarias no Gabinete de Comunicación dunha Deputación Provincial. Organización de tarefas e prioridades.
- Tema 21.-** A xestión da información: orixe, evolución e situación na Sociedade Rede. A Comunicación interna: características e estrutura. Técnicas e estratexias. A Comunicación externa: características e estrutura. Técnicas e estratexias.
- Tema 22.-** O comunicado de prensa e a nota de prensa: obxectivos, preparación, elaboración e sentido da oportunidade. Os comunicados e as notas nun gabinete de Comunicación dunha Administración pública.
- Tema 23.-** As roldas de prensa e comparecencias ante os medios de comunicación: organización e preparación. Convocatorias informativas: o caso das Administracións públicas locais. A organización de eventos mediáticos.
- Tema 24.-** O Boletín Oficial da Provincia de Lugo na comunicación institucional.
- Tema 25.-** O Plan estratéxico de comunicación na estrutura dunha Administración Pública española. Organigrama de interacción e estratexia, e comentario sobre Áreas ou Departamentos específicos.
- Tema 26.-** O guión. Fases de elaboración. Acción dramática e recursos narrativos. Formatos. Guión técnico. Guión de traballo. O desglose do guión. Documentos auxiliares do guión.
- Tema 27.-** A comunicación de crise. Técnicas e estratexias na xestión comunicativa dunha crise. Que facer e que non facer. Experiencias de xestión de crise nas administracións públicas no século XXI.
- Tema 28.-** As fontes informativas. O gabinete de comunicación como fonte. O papel das fontes oficiais. Outras fontes. Identificación das fontes.
- Tema 29.-** A comunicación institucional. O marco normativo vixente sobre transparencia. Técnicas e estratexias para cumprir o marco normativo sobre transparencia. O papel dos cidadáns. A colaboración cidadá: técnicas e estratexias para a súa implicación.

Tema 30.- Comunicación: Usabilidade e accesibilidade web: Normas de accesibilidade e marco legislativo actual. Ferramentas de revisión de accesibilidade. Avaliación da usabilidade e da experiencia de usuario. Adaptación a dispositivos móbiles.

Tema 31.- As tecnoloxías actuais e os gabinetes de comunicación das administracións públicas. Técnicas e estratexias para pór as novas tecnoloxías ao servizo da comunicación institucional. As administracións públicas nas redes sociais.

Tema 32.- Os manuais de estilo. O estilo na comunicación institucional. O deseño e a visualización da información: técnicas e estratexias. A identidade corporativa. A imaxe corporativa. Premisas para unha imaxe positiva. A xestión estratéxica de a imaxe corporativa. A identidade visual corporativa. O manual de normas de identidade visual. A súa importancia na comunicación institucional.

Tema 33.- Publicidade e Mercadotécnica. A publicidade institucional. Promoción de servizos públicos xestionados polas administracións locais. Campañas de sensibilización cidadá e campañas informativas locais.

Tema 34.- Marketing online: Análítica Dixital con Google Analytics. Técnicas de posicionamiento SEO e SEM. Google Adwords. Google Webmaster Tools.

Tema 35.- A información das Entidades Locais e a súa importancia ante a opinión pública. A información como servizo público á cidadanía. Publicacións corporativas: xestión e difusión.

Tema 36.- Comunicación: Redes sociais: Reputación dixital. Xestión de redes sociais. Curación de contidos.

Lugo, 2 de outubro do 2018.- O SECRETARIO EN FUNCÍONS, Manuel Castiñeira Castiñeira.

ANEXO I DAS BASES XERAIS QUE REGULAN AS NORMAS PARA A SELECCIÓN DE PERSOAL INTERINO/TEMPORAL.

DATOS DA PRAZA / EMPREGO / LISTAXE QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN:	
ADSCRICIÓN:	
RÉXIME XURÍDICO:	
DATA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA BOP:	

DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI:	TELÉFONO PARTICULAR:	TELÉFONO MÓBIL:
DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO E PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:
CORREO ELECTRÓNICO:		

EXPOÑO:

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases xerais e específicas:

- Ter nacionalidade española, comunitaria ou asimilada.
- Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima establecida para a xubilación forzosa.
- Estar en posesión do título de.....
- Posuír a capacidade física e psíquica necesaria para o exercicio das correspondentes funcións.
- Non estar inhabilitado nin suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo dunha Administración Pública.

SOLICITO:

- Ser admitido para participar no procedemento selectivo.

Marcar en caso afirmativo:

- A exención de realizar a proba de galego por posuír o nivel esixido nas Bases específicas.
- A adaptación das probas que se sinalan a continuación, por acreditar unha discapacidade igual ou superior ao 33% e o motivo da discapacidade:

Descrición proba e adaptación solicitada.

(Sinatura)

Lugo, de de

AO PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

MÉRITOS QUE DEBERÁN SER ACREDITADOS DOCUMENTALMENTE POLOS ASPIRANTES SEGUNDO SE SINALA NA BASE XERAL 9.2.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 6 puntos)

DESEMPEÑO DE PRAZAS/POSTO/EMPREGOS NA ADMÓN. PÚBLICA.		
DENOMINACIÓN ADMINISTRACIÓN.	DENOMINACIÓN PRAZA / POSTO / EMPREGO.	TEMPO DE SERVIZOS.

DESEMPEÑO DE POSTOS/EMPREGOS NA EMPRESA PRIVADA.		
DENOMINACIÓN DA EMPRESA.	DENOMINACIÓN DO EMPREGO.	TEMPO DE SERVIZOS.

B) TITULACIÓNS ACADÉMICAS (Máximo 2 punto).

C) CURSOS, XORNADAS, SEMINARIOS , CONGRESOS E SIMILARES RELACIONADAS COAS FUNCIÓNS DO POSTO/FUNCIÓN Á QUE SE OPTA (Máximo 4 puntos).

ASISTENCIA		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		

APROVEITAMENTO		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		

IMPARTICIÓN.		
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA.	Nº HORAS.
1		
2		
3		
4		
5		
6		

PUBLICACIÓNS, PROXECTOS, MASTERS PROPIOS, SEMINARIOS, ETC.	
Nº ORDE.	DENOMINACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

D) IDIOMA GALEGO (Máximo 1 punto).

Nº. ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	
6	

E) IDIOMAS COMUNITARIOS (Máximo 1 punto).

Nº ORDE.	DENOMINACIÓN DA ACCIÓN FORMATIVA OU TITULACIÓN.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

F) SUPERACIÓN DE PRBAS (Máximo 1 punto).

PROBA SUPERADA.	Nº BOLETÍN OFICIAL DE PUBLICACION DA CONVOCATORIA

_INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DOS SEUS DATOS	
Responsable	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade	Tramitación de expedientes de procesos selectivos
Lexitimación	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.
Destinatarios	Na páxina web e no taboleiro de anuncios da Deputación de Lugo.
Dereitos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e, no seu caso, oposición e portabilidade dos datos.
Procedencia	O propio interesado ou o seu representante legal.

¹ Para información adicional relativa á protección dos seus datos, por favor, consulte o punto seguinte, "información adicional sobre a protección dos seus datos persoais".

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE A PROTECCIÓN DOS SEUS DATOS PERSOAIS

Aos efectos previstos no "Regulamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección das persoas físicas en lo que respecta al tratamento de datos personais y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento xeneral de protección de datos)", proporciónaselle a seguinte información en relación ao tratamento dos seus datos.

RESPONSABLE DO TRATAMENTO

A información facilitada no formulario é titularidade da DEPUTACIÓN DE LUGO, domiciliada en Rúa San Marcos, 8 - 27001 Lugo.

Para calquera información adicional pode realizar calquera consulta a través dos seguintes medios:

- Teléfono: 982260000
- Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org
- Fax: 982180004
- Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org

FINALIDADE

Na DEPUTACIÓN DE LUGO tratamos a información que nos facilitan as persoas interesadas coa fin da tramitación de expedientes de procesos selectivos.

Non está prevista a toma de decisións automatizadas ou a elaboración de perfís.

Os datos persoais das persoas interesadas na recepción de información conservaranse durante o tempo necesario para cumprir coa finalidade para a que se recabaron e para determinar as posibles responsabilidades que se puideran derivar de dita finalidade e do tratamento dos datos. Será de aplicación o disposto na normativa de arquivos e documentación.

LEXITIMACIÓN

A lexitimación do tratamento dos seus datos persoais atopa o seu fundamento no cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento (Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local). Os datos persoais solicitados son de carácter obrigatorio, polo que a súa non cumprimentación supón a imposibilidade da súa inclusión nos ficheiros anteriormente descritos e o cumprimento das finalidades definidas no apartado anterior.

DESTINATARIOS

Está prevista a publicación na páxina web e no taboleiro de anuncios da Deputación de Lugo.

Non está prevista a transferencia internacional dos datos.

DEREITOS

Calquera persoa ten dereito a obter confirmación sobre se, en DEPUTACIÓN DE LUGO, estamos tratando datos persoais que lles concirnan, ou non.

As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, así como a solicitar a rectificación dos datos inexactos ou, no seu caso, solicitar a súa supresión cando, entre outros motivos, os datos xa non sexan necesarios para o cumprimento das fins para os que foron recollidos e en cumprimento da lexislación vixente.

En determinadas circunstancias, os interesados poderán solicitar a limitación do tratamento dos seus datos, en cuxo caso, unicamente, se conservarán para o exercicio ou a defensa de reclamacións.

En determinadas circunstancias e por motivos relacionados coa súa situación particular, os interesados poderán opoñerse ao tratamento dos seus datos. DEPUTACIÓN DE LUGO deixará de tratar os datos, salvo por motivos lexítimos imperiosos ou no exercicio ou na defensa de posibles reclamacións.

Así mesmo, o interesado ten dereito a recibir os datos persoais que facilitou a DEPUTACIÓN DE LUGO nun formato estruturado, de uso común e lexible por máquina. Este último dereito quedará limitado polas seguintes excepcións: que os datos sobre os que recae este dereito foran facilitados pola persoa interesada; que os seus datos sexan tratados por DEPUTACIÓN DE LUGO de xeito automatizado (medios informáticos).

R. 2793

Anuncio

Resultando que por Acordo plenario de 29 de maio de 2018 foi estimada a reclamación presentada por dona Ana Lucía Pardal Peña, empregada laboral indefinida desta Deputación, modificándose, en consecuencia, a denominación do seu posto de traballo e praza correspondente, pasando a denominarse Técnico de Información Profesional para Demandantes de Emprego, no canto de Técnico de Xestión.

Consecuencia do sinalado procede modificar a denominación da praza/posto de traballo que figura na Oferta de Emprego Público para o ano 2017 e co obxecto de adaptalo ao Acordo Plenario antes sinalado.

Tendo en conta os informes dos Servizos desta Entidade e a proposta do Deputado Delegado de Goberno Interior, Asuntos Xerais e Formación, e en uso das facultades que lle confire a esta Presidencia o artigo 34 da Lei 7/1985, de 2 de abril Reguladora das Bases de Réxime Local, RESOLVO:

Modificar o apartado II da Oferta de Emprego Público desta Deputación, aprobada por resolución da Presidencia de 28 de decembro de 2017, cambiando a denominación da praza/posto, quedando configurada do seguinte xeito:

II. TAXA ADICIONAL DE REGULARIZACIÓN DE PERSOAL INDEFINIDO NON FIXO:

PRAZA	POSTO
TÉCNICO DE INFORMACIÓN PROFESIONAL PARA DEMANDANTES DE EMPREGO	TÉCNICO DE INFORMACIÓN PROFESIONAL PARA DEMANDANTES DE EMPREGO

Pazo Provincial de Lugo, 9 de outubro de 2018.- O SECRETARIO, EN FUNCIÓNS, Manuel Castiñeira Castiñeira

R. 2861

CONCELLOS

BARREIROS

Anuncio

Pola Xunta de Goberno Local do 24/09/2018, foron aprobadas as seguintes bases reguladoras do proceso de selección para cubrir unha praza de funcionario de carreira, do grupo A2, da escala de Administración especial, posto de Traballador/a Social, a cubrir por concurso-oposición, quenda libre:

“BASES PARA A SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, QUENDA LIBRE, DUNHA PRAZA DE TRABALLADOR/A SOCIAL, DO CADRO DE PERSOAL DO CONCELLO DE BARREIROS (OEP 2018).

1º.- OBXECTO

Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación do proceso de selección mediante concurso-oposición, quenda libre, para o acceso, como funcionario/a de carreira, a unha praza de TRABALLADOR/A SOCIAL, do cadro de persoal do concello de Barreiros.

2º.- CARACTERÍSTICAS DA PRAZA

- a) Denominación da praza: Traballador/a social.
- b) Grupo de titulación: GRUPO A (subgrupo A2)
- c) OUTRAS CARACTERÍSTICAS:
- Escala: Administración especial.

- Subescala: Técnica.
- Complemento de destino 16
- Complemento específico (14 pagas): 4.670,54 €

3º.- SISTEMA SELECTIVO

O sistema selectivo será o de concurso-oposición, quenda libre.

4º.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES

4.1.- Ter nacionalidade española sen prexuízo do establecido no artigo 57 EBEP.

4.2.- Posuir capacidade funcional.

4.3.- Ten cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de jubilación forzosa.

4.4.- Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución judicial, para o acceso ao Corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado.

4.5.- Posuir a titulación de Diplomado/a en Traballo Social ou equivalente no momento de finalizar o prazo de presentación de instancias.

5º.- SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN

As solicitudes para participar no correspondente proceso selectivo haberán de axustarse ao modelo que figura como anexo II desta convocatoria, e poderán solicitarse nas propias oficinas do concello (Rua Vila, 63, 27790, San Cosme de Barreiros, Lugo 982124002) ou a través da páxina web municipal www.concellodebarreiros.com

As instancias poderán presentarse no prazo de **15 días hábiles** contados a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE). Poderanse presentar presencialmente no Rexistro do Concello, a través da sede electrónica municipal (<https://barreiros.sedelectronica.es>) ou a través de correo certificado, sempre e cando se remita de forma simultánea por fax (981124110) o xustificante de correos.

As solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Copia do título de diplomado universitario en traballo social ou equivalente.
- c) Deberán xuntárselle á instancia copia da documentación que acredite os méritos que a persoa aspirante desexe que se teñan en conta na fase de concurso, e que deberán posuírse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes. **IMPORTANTE:** non se terá en conta ningunha documentación que non fose aportada no momento de presentar a instancia.

6º.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES, DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución, no prazo máximo dun mes, pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as.

A dita resolución publicarase no BOP, no taboleiro de anuncios da casa do Concello e na páxina web municipal. Na publicación farase constar, apelidos, nome e nº de DNI, así como, se é o caso, as causas que motivaron a súa exclusión.

Os aspirantes excluídos ou omitidos nas ditas relacións disporán dun prazo de dez días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no artigo 68 da Lei 39/2015, para subsanar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión nas relacións de admitidos e excluídos. Se no dito prazo non se subsanan os defectos serán definitivamente excluídos da realización das probas.

No caso de non presentarse alegacións ou subsanacións a lista provisional, elevarase a definitiva.

A Resolución pola que se aproba a lista definitiva publicarase do mesmo xeito que a provisional, determinando así mesmo o lugar, data e hora do comezo das probas selectivas e composición do tribunal, e será determinantes dos prazos a efectos de posibles impugnacións e recursos.

7º.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal estará composto por cinco membros e os seus correspondentes suplentes, con titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada, un dos cales actuará coma presidente e outro como secretario do tribunal. A súa composición axustarase ao previsto no artigo 60 do estatuto básico do emprego público e buscarase a paridade entre a Muller e o home. A súa composición nominal publicarase no BOP conxuntamente coa fixación da data do primeiro exercicio.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar os membros do tribunal conforme ó artigo 24 de dita lei.

O tribunal non poderá constituirse, nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres membros, titulares ou suplentes indistintamente. En todo caso requirese a presenza do/da Presidente/a e do/da Secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou convinte. Os ditos asesores actuarán con voz e sen voto e limitaránse ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran co tribunal.

Aos efectos de precepción de asistencias polos membros concurrentes ás sesións dos tribunais, estarase ao disposto no Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nas mesmas.

8º.- COMEZO E DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS SELECTIVAS

A data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio darase a coñecer coa publicación da lista definitiva de admitidos e excluídos.

De conformidade co previsto no artigo 45 da Lei 39/2015, a publicación das datas de celebración dos sucesivos exercicios, das cualificacións dos mesmos e do resultado do proceso selectivo, publicaranse no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal, sen prexuízo de que se todos os interesados están presentes e mostran a súa conformidade, se podan realizar dúas ou máis probas no mesmo día.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos de DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal.

O tribunal poderá acordar dialogar cos aspirantes unha vez realizados os exercicios, co fin de determinar de forma mais detallada os seus coñecementos sobre o contido dos mesmos.

De cada sesión que celebre o tribunal redactarase un acta polo/a secretario/a do mesmo, na que se farán constar as cualificacións dos aspirantes así como as incidencias que se produzan.

9º.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO

1.- FASE DE CONCURSO

Será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. O tribunal non poderá valorar o non alegado e probado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presentar a solicitude para a admisión ás probas selectivas.

Os méritos dos aspirantes, valoraranse de acordo co baremo establecido nos apartados seguintes.

A puntuación máxima que se poderá obter é de 40 puntos.

Os méritos a que se fai referencia neste baremo, deberanse posuír na data en que remate o prazo de presentación de instancias, computándose, en calquera caso, ata a devandita data, sendo valorados así mesmo, só os que se aleguen e xustifiquen documentalmente coa presentación da instancia.

Os méritos están establecidos tendo en conta as funcións e tarefas que a persoa seleccionada terá que realizar habitualmente no seu posto de traballo.

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Experiencia profesional nos últimos quince anos como Traballador/a Social en concellos que xestionen directamente o servizo de Axuda no Fogar, tanto dependencia como libre concurrencia, sempre e cando fose a persoa responsable de dita xestión, ata un máximo de 15 puntos. Valorarase a razón de 0,15 puntos por mes completo de servizos.

- Experiencia profesional nos últimos quince anos como Traballador/a Social noutros servizos, en concellos que non reúnan esas circunstancias, noutras administracións públicas ou en entidades privadas, ata un máximo de 7 puntos. Valorarase a razón de 0,07 puntos por mes completo de servizos.

A xustificación deste apartado farase do seguinte xeito: no primeiro caso con certificado do concello no que figuren as datas de inicio e fin de prestación de servizos e si esa persoa era a encargada de xestionar o servizo de axuda no fogar do concello e si este se prestaba de forma directa polo concello nas modalidades de dependencia e de libre concurrencia.

No segundo caso acreditarase mediante copia da vida laboral acompañada necesariamente dos contratos de traballo correspondentes ou certificados emitidos pola administración ou entidade correspondente.

b) ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS.

Por participación en cursos, xornadas ou seminarios, de 20 horas ou máis, directamente relacionados co posto a desempeñar, ata un máximo de 14 puntos.

Valorarase a razón de:

- Cursos de 20 a 49 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 50 a 100 horas: 0,75 puntos por curso
- Cursos de máis de 100 horas: 1,00 puntos por curso

Este apartado xustificarse mediante copia do diploma ou certificación da asistencia. Non se valorarán aqueles nos que non veñan claramente especificadas as horas de duración ou haxa dúbidas sobre o contido do mesmo, nin aqueles que teñan unha antigüidade superior a quince anos.

c) COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

Por participación en cursos, xornadas ou seminarios relativos a competencias informáticas, ata un máximo de 2,5 puntos.

Valorarase a razón de:

- Pola realización de formación sobre o manexo da aplicación informática do sistema de información de usuarios de servizos sociais (SIUSS): 0,5 puntos.
- Pola realización de formación sobre o manexo da Historia Social Única Electrónica (HSUE): 0,5 puntos.
- Pola realización de formación sobre o manexo do Programa de Asignación de Recursos PAR e o Expediente Dixital: 0,5 puntos.
- Por realización de cursos de programas informáticos específicos de xestión do servizo de axuda no fogar: 0,5 puntos.
- Por acreditación de manexo de ferramentas informáticas de tratamento de texto: 0,5 puntos.

Este apartado xustificarse mediante diploma ou certificación da asistencia orixinal ou copia compulsada.

d) COÑECEMENTO ACREDITADO DO IDIOMA GALEGO

Neste apartado valorarase o coñecemento do idioma galego cunha puntuación máxima de 2 puntos.

Curso de iniciación da lingua galega: 0,5 puntos

Curso de perfeccionamento da lingua galega: 1 punto

Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 1,5 puntos

Soamente se valorará o grao superior alegado. Xustificarse con copia do certificado ou título correspondente.

2.- FASE DE OPOSICIÓN.

As probas da fase de oposición que deberá superar o persoal aspirante á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO:

PRIMEIRO EXERCICIO, teórico: contestación a un cuestionario tipo test, decidido polo Tribunal, composto por 20 preguntas do temario de materias comúns e 50 preguntas do temario de materias específicas (figuran como Anexo I desta convocatoria). A penalización por cada resposta incorrecta será decidida polo Tribunal e expresarse no encabezamento do exame. Cada pregunta deste cuestionario terá 4 respostas das cales só una será verdadeira. O tempo máximo para a realización deste exercicio será de 150 minutos.

Este exercicio valorarase cun máximo de 35 puntos, sendo necesario contar cunha puntuación mínima de 17,5 puntos para consideralo superado.

SEGUNDO EXERCICIO, práctico: Consistirá en realizar, durante un período máximo de 90 minutos, un suposto práctico que formulará o Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio, e que estará relacionado cos contidos do programa e coas función propias do titular desta praza. No anuncio de convocatoria deste exercicio, o Tribunal determinará os medios materiais dos que deberán ou poderán ir provistos os aspirantes para a súa realización.

Este exercicio valorarase cun máximo de 15 puntos, sendo necesario contar cunha puntuación mínima de 7,5 puntos para consideralo superado.

COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA: Consistirá nunha tradución castelán-galego dun texto facilitado polo Tribunal. Puntuarase ata un máximo de 10 puntos e será preciso contar cunha puntuación mínima de 5 puntos para superalo. Esta proba será obrigatoria para aqueles que non podan acreditar o coñecemento da lingua

galega a través dos certificados correspondentes, sempre e cando tiveran superado os dous exercicios da fase de oposición.

10º.- RELACIÓN DE APROBADOS

O resultado final do concurso-oposición virá determinado pola suma das puntuacións obtidas no primeiro e segundo exercicio, sempre que cada un deles fose superado, e da puntuación obtida na fase de concurso de méritos. No suposto de empate nas puntuacións de dous ou mais aspirantes, resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta na fase de oposición. De persistir o empate, resolverase acudindo á puntuación obtida na fase de concurso e, se se mantén, o tribunal poderá realizar algunha proba oral complementaria para dirimir o empate.

Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará pública no taboleiro de anuncios do concello a relación definitiva dos aspirantes aprobados. O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao das prazas que se convocan, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

O/A aspirante proposto aportará, no prazo de 20 días naturais, a partir da publicación da lista de aprobados, os documentos acreditativos esixidos na convocatoria (se aínda non os presentara).

11º.- TOMA DE POSESIÓN

A alcaldía procederá ó nomeamento do/a aspirante seleccionado/a como funcionario/a de carreira do Concello de Barreiros, debendo tomar posesión no prazo de un mes, a partir da data de notificación do nomeamento. Transcurrido dito prazo sin efectuala, entenderáse que renuncia á praza e ó nomeamento.

12º.- IMPUGNACIÓN

A presente convocatoria e cantos actos administrativos se deriven desta, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola lei 39/2015.

ANEXO I

TEMARIO COMÚN:

1. Municipio: concepto e elementos. O término municipal. Población municipal. Padrón de habitantes.
2. A potestade regulamentaria na esfera local: Regulamentos, Ordenanzas e Bandos. Procedemento de elaboración e aprobación.
3. O acto administrativo. Concepto e clases. Eficacia e validez. Motivación e notificación.
4. Os suxeitos no procedemento administrativo. O interesado: capacidade e legitimación. Dereitos dos cidadáns.
5. Rexistros administrativos. Requisitos da presentación de solicitudes e trámites de subsanación e mellora. Términos e prazos.
6. Fases do procedemento: iniciación, ordenación e instrucción. Probas e informes.
7. Terminación do procedemento: resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimento, renuncia e caducidade. Terminación convencional.
8. Os recursos administrativos.
9. O alcalde. Elección e competencias. Os tenentes de alcalde.
10. O Pleno. Composición e competencias.
11. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas.
12. Persoal ao servizo das Corporacións Locais: clases e selección. Plantillas. Relación de postos de traballo. Oferta de Emprego.

TEMARIO ESPECÍFICO:

13. Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.
14. Lei 8/2016, de 8 de xullo, pola que se modifica a Lei 13/2008, de 3 de decembro, de Servizos Sociais de Galicia.
15. Estrutura Orgánica da Xunta de Galicia. Decreto 146/2016, de 13 de novembro. Decreto 176/2015, do 3 de decembro. Decreto 246/2011, do 15 de decembro.
16. Decreto 254/2011, do 23 de decembro, polo que se regula o réxime de rexistro, autorización, acreditación e a inspección dos servizos sociais en Galicia.
17. Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento. Decreto 148/2014, do 6 de novembro, polo que se modifica o Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.
18. Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Decreto 11/2009, do 8 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Lei 7/2015, do 7 de agosto, de iniciativa lexislativa popular e participación cidadá no Parlamento de Galicia.
19. Decreto 89/2016, do 30 de xuño, polo que se regula a creación, o uso e o acceso á historia social única electrónica.
20. Decreto do 24 de xullo de 1889 polo que se publica o Código Civil. Texto consolidado coas modificacións posteriores. Lei de Enxuzamento Civil, Lei 1/2000, do 7 de xaneiro. Lei 2/2006, do 14 de xuño, de Dereito Civil de Galicia. Lei 3/2011, do 30 de xuño, de apoio á familia e á convivencia en Galicia. Lei

10/2007, do 28 de xuño, de reforma da disposición adicional terceira da Lei 2/2006, de 14 de xuño, de dereito civil de Galicia. Decreto 248/2007, do 20 de decembro, polo que se crea e se regula o Rexistro de Parellas de Feito de Galicia. Modificado polo Decreto 146/2014, do 13 de novembro. Lei 15/2015, de 2 de xullo, da Xurisdición Voluntaria.

21. Sistema Galego de Servizos Sociais. Financiamento. Plan Concertado.
22. Sistema Galego de Servizos Sociais. Estrutura do sistema. Niveis de actuación e funcións.
23. Definición e obxectivos do Sistema Galego de Servizos Sociais.
24. Catálogo de Servizos Sociais
25. Equipo profesional no Sistema Galego de Servizos Sociais. Profesional de referencia.
26. Funcións do Traballador Social.
27. Órganos consultivos e de participación en Servizos Sociais.
28. Estrutura e xestión orzamentaria no ámbito dos Servizos Sociais municipais.
29. Calidade nos Servizos Sociais. Lei 1/2015. Normativa de cartas de servizos. Decreto 148/2004, do 1 de xullo, sobre Cartas de servizos e observatorio de Calidade. Orde do 12 de setembro de 2012 pola que se aproba a carta de servizos do sistema para a autonomía e atención á dependencia.
30. Proceso de intervención das UTS.
31. Proceso metodolóxico. Estudo e investigación no proceso metodolóxico. Diagnóstico no proceso metodolóxico.
32. Planificación e programación no proceso metodolóxico. Execución e proxecto de intervención no proxecto metodolóxico.
33. Avaliación no proxecto metodolóxico.
34. Técnicas de traballo social.
35. Instrumentos específicos de traballo social.
36. Ética profesional. Código Deontolóxico. Preámbulo. Descrición e ámbito de aplicación. Principios Xerais da Profesión. Dereitos e deberes das/dos traballadoras/es sociais. Relación coa persoa usuaria. Relación con outros/as profesionais. Relación coas institucións.
37. Código Deontolóxico. A confidencialidade e segredo profesional. As Comisións Deontolóxicas.
38. Código de Ética da Federación Internacional de Traballadores Sociais. Principios Básicos do Traballo Social.
39. A protección de datos. Normativa. -Ámbito, definicións e Principios. Regulamento de medidas de seguridade. Niveis de seguridade. Documentos de seguridade. Dereitos das persoas. Cesión a concelleiros da Historia Social. Informe 2014 0182 da Axencia Española de Protección de Datos.
40. Servizos Sociais Comunitarios. Servizos sociais comunitarios básicos. Requisitos xerais dos centros de servizos sociais comunitarios básicos. Expediente único, sistema de información social básico.
41. Ferramentas informáticas para o traballador social en Galicia: SIUSS, MATTIAS, SIGAD, HSUE, Aplicacións informáticas para a elaboración de xenogramas. Soportes documentais nos servizos sociais comunitarios
42. Definicións do SAAD. Niveis de protección SAAD. Graos de dependencia e baremos de valoración. Requisitos xerais para o acceso ás prestacións do SAAD e incompatibilidades. Catálogo de servizos SAAD. Prestacións Socio-económicas. Libranzas do SAAD: Libranza vinculada ao servizo. Libranza para coidados no contorno familiar. Libranza de asistencia persoal.
43. Dependencia. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia nos supostos de emerxencia social. Valoración e recoñecemento da situación de dependencia para menores de 3 anos.
44. Dependencia. Programa de asignación de recursos (PAR). Elaboración do PIA. Seguimento do PIA. O SAF no marco dos Sistema para a autonomía persoal e atención á dependencia e o SAF Básico.
45. Colectivo: Familia e Infancia. Intervención en casos de maltrato infantil. Protocolo básico de actuación. Actuacións perante situacións de desprotección: risco e desamparo.
46. Colectivo: Familia e infancia. Programas. Adopción nacional e internacional. Acollemento familiar. Puntos de Encontro Familiar. Mediación familiar. Programa de atención a familias con problemas cos seus fillos (Terapia familiar). Equipos do menor. Atención a menores que teñan que cumprir medidas xudiciais.
47. Colectivo: Familia e infancia. Prestacións socioeconómicas. Axudas de inclusión social. Tarxeta benvida. Prestación económica de pagamento único por fillas e fillos menores de 3 anos. Título de Familia numerosa.
48. Colectivo: Inclusión social. Recursos. Centros. Programas. Servizos.
49. Colectivo: Comunidade. Recursos.
50. Colectivo: Discapacidade. Recursos. Prestacións socioeconómicas. Centros. Programas. Familias de especial consideración.
51. Colectivo: Drogodependencias. Recursos.
52. Colectivo: Maiores. Recursos. Prestacións socioeconómicas. Centros. Programas
53. Ordenanza reguladora do acceso ás prestacións económicas municipais de emerxencia ou urxente necesidade.
54. Ordenanza reguladora do SAF no Concello de Barreiros.
55. Bases reguladoras da Tarxeta de estacionamento no Concello de Barreiros.
56. Regulamento do Servizo de Voluntariado do Concello de Barreiros.
57. Servizos Sociais comunitarios. Normativa. Dotacións de persoal. Tipos de equipo profesional de servizos sociais comunitarios básicos. Programas e Servizos sociais comunitarios básicos. Servizos sociais comunitarios específicos. Dereitos e deberes das persoas usuarias. Dotacións de persoal.
58. Intervención social con vítimas de violencia de xénero.

59. Ordenanza de Teleasistencia Social no Fogar da Exma. Deputación de Lugo.
60. Normativa de Política Social. Ámbito internacional.
61. Normativa de Política Social. Ámbito nacional.
62. Colectivo: Migracións. Recursos.
63. Colectivo: Mocidade. Recursos.
64. Colectivo: Mulleres. Recursos.
65. Colectivo: Voluntariado. Recursos.
66. A xestión informática do servizo de axuda no fogar do Concello de Barreiros. CIGESAD.
67. SAF. Convenio colectivo e funcións de persoal de axuda no fogar.

ANEXO II (MODELO DE SOLICITUDE)**I.- DATOS DA PRAZA**

TRABALLADOR/A SOCIAL

II. DATOS PERSOAIS

NOME:

APELIDOS:

DNI:

TELEFONO

CORREO ELECTRÓNICO:

ENDEREZO: (Indicar tamén o código postal)

III.- REQUISITOS XERAIS DOS ASPIRANTES

COPIA DO DNI

COPIA DO TITULO ACADÉMICO

IV.- RELACION DE MERITOS QUE FAI CONSTAR O ASPIRANTE NO CONCURSO E QUE ACREDITA DOCUMENTALMENTE:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

ASISTENCIA A ACTIVIDADES FORMATIVAS:

COMPETENCIAS INFORMÁTICAS:

COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:

V.- DECLARO:

1º.- Que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

2º.- Que me comprometo, no caso de obter a praza, a realizar xuramento ou promesa nos termos legalmente establecidos.

VI.- SOLICITO:

Ser admitido/a no proceso para acceder á praza de Traballador/a Social a que se fai referencia.-

Barreiros , a _____ de _____ de 2018

(sinatura)

Barreiros, 28 de setembro de 2018.- O Alcalde, J. Alfonso Fuente Parga

R. 2773

Anuncio

Conforme dispoñen os artigos 112 da Lei 7/85 de 2 de abril, e 169 do RD lexislativo 2/2004, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, encontrase exposto ó público na secretaría municipal e na sede electrónica do concello (<https://barreiros.sedelectronica.es>), a efectos de reclamacións, a modificación das bases de execución do Orzamento do ano 2018, aprobada inicialmente polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o 24 de setembro de 2018.

Os interesados que estean lexitimados segundo o disposto no artigo 170.1 do RD lexislativo 2/2004, a que se fixo referencia, e polos motivos taxativamente numerados no artigo 170.2, poderán presentar reclamacións nos quince días hábiles a partir do seguinte á data de publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Barreiros, 28 de xaneiro de 2018.- O Alcalde, J. Alfonso Fuente Parga.

R. 2774

CHANTADA

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 18/09/2018 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 setembro-2018.

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 setembro 2018 terá lugar neste Municipio dende o día 19 de setembro de 2018 ata o día 19 de novembro de 2018.

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, 19 de setembro de 2018.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 2775

Anuncio

Por Decreto de Alcaldía de data 13/09/2018 aprobouse o Padrón de contribuíntes obrigados ao pagamento do Prezo público pola prestación do servizo de axuda no fogar correspondente a agosto do 2018.

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 de axuda no fogar correspondente a agosto 2018 terá lugar neste municipio dende o día 14 de setembro de 2018 ata o día 13 de novembro de 2018.

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, 14 de setembro de 2018.- O ALCALDE, Manuel Lorenzo Varela Rodríguez.

R. 2776

FRIOL*Anuncio*

Polo Pleno do Concello en sesión celebrada o día 27 de setembro de 2018, prestouse aprobación ao expediente de modificación de créditos número 6/2018, (terceiro de competencia do Pleno), para créditos extraordinarios e suplementos de crédito, dentro do vixente orzamento municipal, e por un importe de douscentos setenta e cinco mil euros (275.000,00.-), con cargo ao Remanente líquido de Tesourería dispoñible do exercicio anterior na data de aprobación deste expediente, para investimentos financeiramente sostibles e outras necesidades.

Modifícase o Anexo de inversións e o que contén a relación de subvencións nominativas da vixente Base 13ª das Bases de Execución do Orzamento.

Cumprindo o disposto no artigo 177.2 en relación co 169.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, expónse ao público polo prazo de quince días hábiles, na Secretaría do Concello, co fin de que durante o mesmo (que se contará a partir do seguinte ao da inserción do Edicto no Boletín Oficial da Provincia) poidan formularse as reclamacións que se consideren oportunas, que se deberán dirixir ao Alcalde-Presidente do Concello.

Friol, 28 de setembro de 2018.- O Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 2779

PANTÓN*Anuncio*

Pola Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria celebrada o día 28 de setembro de 2018, prestouse aprobación inicial os seguintes Padróns, correspondentes ó 4º bimestre do ano 2018:

-Padrón da taxa por abastecemento de auga e I.V.E. Sobre o seu consumo.

-Padrón da taxa por recollida do lixo.

-Padrón da taxa de alcantarillado.

-Padrón da taxa de axuda no fogar, mes de agosto.

Por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ó pago das taxas antes indicadas, que dispoñen dun prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, ó obxecto de que poidan ser examinados e presentalas reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública, non se formula ningunha reclamación contra os mesmos

ANUNCIO DE COBRANZA

De conformidade co disposto no artigo 87.2 do Regulamento Xeral de Recaudación, aprobado polo Real Decreto 1684/1990, de 20 de decembro, na súa modificación dada polo Real Decreto 448/1995, de 24 de marzo, fíxase como prazo de ingreso, en período voluntario para os Padróns citados, o comprendido entre os días 15 de outubro de 2018 e o 14 de decembro de 2018, ambos inclusive.

Para o cobro dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas, para ditos Padróns o día 15 de novembro, data na que deberán ter saldo suficiente.

O resto dos contribuíntes deberán acudir ás Oficinas Municipais, onde se lles facilitarán os correspondentes recibos para efectuar dito pago.

Transcorrido o prazo de pago en período voluntario, iniciarase o período executivo que determina o devengo do recargo de apremio, xuros de demora e custos que se produzan, de acordo co establecido no artigo 127 da Lei Tributaria, redactado conforme á Lei 25/1995, de 20 de xullo, procedéndose a súa recadación pola vía administrativa de constrinximento, segundo o preceptuado no Regulamento Xeral de Recadación.

A presente publicación, nos dous supostos, de edicto de exposición ó público dos padróns e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ó amparo do establecido no artigo 124 da Lei Xeral Tributaria.

Pantón, 2 de outubro de 2018.- O Alcalde Presidente, José Luis Álvarez Blanco.

R. 2777

RIBEIRA DE PIQUÍN

Anuncio

A Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria celebrada o día 5 de outubro de 2018 prestou aprobación inicial do **PADRON POR SUMINISTRO DE AGUA A DOMICILIO ASÍ COMO AS TAXAS CORRESPONDENTES Ó CANON DA AUGA E RECOLLIDA DE LIXO DO 3º TRIMESTRE DE 2018**.

O dito Padrón expónse ó público nas oficinas municipais por prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de exame e reclamacións, e entenderase definitivamente aprobado de non presentarse reclamación algunha contra el.

COBRANZA.

Fíxanse os períodos de cobranza en voluntaria dende o día 01 de novembro de 2018 ó día 31 de decembro de 2018, ámbolos dous inclusive, vencidos ditos prazos, pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

Os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes serán cargados nas contas bancarias respectivas, no correspondente período voluntario, data na que deberán ter saldo suficiente.

O resto dos contribuíntes deberán acudir á oficina de **ABANCA ou BANCO PASTOR**, en días laborais, de luns a venres, de 8:30 a 14:00 horas presentando o documento de ingreso que, a tal efecto, se facilitará nas Oficinas do Concello.

O presente anuncio, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza, ten a natureza de notificación colectiva de acordo co establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

CANON DA AUGA: A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia e, así mesmo, a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación. Do mesmo xeito, ditas obrigas deben entenderse tamén referidas ao coeficiente de vertedura en virtude do establecido no artigo 71 do Decreto 136/2012.

En Ribeira de Piquín, a 5 de outubro de 2018.- Alcalde-presidente, Roberto Fernández Rico,

R. 2856

O SAVIÑAO

Anuncio

Exposición pública do padrón de contribuíntes suxeitos a AUGA, LIXO (urbán) e SUMIDOIROS correspondentes ao 3º bimestre do exercicio 2018, aprobado por Decreto de Alcaldía de data 3 de outubro do 2018.

Lugar: Servizo de Xestión Tributaria do Concello (Praza de España, 1)

Queda aberto o prazo de cobro en período voluntario dende o día 15 de outubro de 2018 ao 5 de decembro de 2018.

PERIODO VOLUNTARIO DE RECADACIÓN: Nos termos do artigo 62.2 da Lei 58/2003: Se a notificación da liquidación se realiza entre os días 1 e 15 de cada mes, dende a data de recepción da notificación ata o día vinte do mes posterior ou si este non fose hábil ata o inmediato hábil seguinte; se a notificación da liquidación se realiza entre os días 16 e o último de cada mes dende a data de recepción da notificación ata o día 5 do segundo mes posterior ou si este non fose hábil ata inmediato hábil seguinte en período voluntario. A partir da devandita data os recibos non pagados esixíranse pola vía administrativa de prema, coas recargas e xuros correspondentes, consonte co establecido nos artigos 161 de Lei Xeral Tributaria e 69 e seguintes do Regulamento Xeral de Recadación (RD 939/2005, de 29 de xullo).

A falta de pagamento do Canon da Auga da Xunta no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia. A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico administrativa ante o órgano económico administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo dun mes dende esta notificación.

Contra o presente acto que pon fin a vía administrativa, e sen prexuízo de calquera outro recurso que considere oportuno o interesado, poderá interpoñer:

1. Recurso potestativo de reposición ante o propio órgano que ditou o presente acto no prazo dun mes a contar dende o día seguinte da súa notificación ao abeiro do establecido no artigo 108 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

2. Ou ben, directamente, reclamación económico-administrativa ante o mesmo órgano no prazo dun mes, segundo establece o artigo 137 da mesma Lei.

O Saviñao, 3 do outubro de 2018.- O Alcalde-Presidente, Joaquín González González.

R. 2801

O VICEDO

Anuncio

Por resolución da Alcaldía de 21 de setembro de 2018, prestouse aprobación inicial ao padrón correspondente ao mes de agosto de 2018 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 presenteponse 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 253.1 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.

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, iniciarase 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, 21 de setembro do 2018.- O Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 2780