



AYUNTAMIENTOS

CASTROVERDE

Anuncio

Aprobación inicial del expediente de modificación de crédito mediante crédito extraordinario y suplemento de crédito núm. 8/2026

El Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de septiembre de 2026, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito núm. 08/2026, en la modalidad de crédito extraordinario y suplemento de crédito.

Asimismo, se acordó la modificación del anexo de inversiones y bases de ejecución del presupuesto del ejercicio 2026.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del artículo 177.2., del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, se somete el expediente a la exposición pública durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar los alegatos que consideren oportunas.

De conformidad con el acuerdo adoptado, el expediente se considerará definitivamente aprobado, si durante lo citado plazo no se presentan alegatos.

Castroverde, 29 de septiembre de 2026.- El alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 2644

LUGO

Anuncio

DECRETO

Excma. Sra. doña María Elena Candia López, alcaldesa presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

Vista la propuesta efectuada por el jefe del Servicio de Personal, en cuya parte expositiva se hace constar lo siguiente:

ASUNTO: Declaración de tramitación de urgencia de los procesos selectivos derivados de la oferta de empleo público del año 2024.

ANTECEDENTES DE HECHO

Primero. Acuerdo núm. 10/857 de A Xunta de Gobierno Local adoptado en la sesión ordinaria que tuvo lugar el 15 de noviembre de 2023, por el que se aprobaron las bases generales para el acceso en propiedad a plazas de personal funcionario y personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en turno libre así como las plazas reservadas a la promoción interna (objeto de Mesas Generales de Negociación de 2 de noviembre de 2023 y de 13 de noviembre de 2023).

Segundo.- Acuerdo núm. 9/302, adoptado por A Xunta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo en la sesión ordinaria que tuvo lugar el 26 de junio de 2024, mediante el que se aprobó la oferta de empleo público correspondiente al año 2024. Lo dicho Acuerdo se publicó en el BOP del día 18.07.2024.

Tercero. Entre las plazas incluidas en la citada oferta de empleo se encuentran en trámite los siguientes procesos selectivos:

PROMOCIÓN INTERNA:

- 1 plaza de técnico/a medio, Escala Administración General, Subescala Gestión, grupo A2.
- 2 plazas de administrativo/la, Escala Administración General, Subescala Administrativa, grupo C1.

- 3 plazas de auxiliar administrativo/la, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2.
- 1 plaza de oficial maquinista fontanero/la, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo C2.

OPOSICION LIBRE:

- 2 plazas de operario/la de Jardines, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo AP.
- 3 plazas de auxiliar administrativo/la, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2.
- 2 plazas de auxiliar administrativo/la, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2, reservada el turno de personas con discapacidad.
- 1 plaza de auxiliar de Biblioteca, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo C2.
- 1 plaza de oficial conductor mecánico/la, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo C2.
- 1 plaza operario/la de Zona Rural, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo AP.
- 1 plaza operario/la, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo AP.
- 1 plaza de trabajador/la social, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A2.
- 1 plaza oficial vigilante recaudador/la, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo C2.
- 1 plaza de celador/la de centros de educación infantil y primaria, Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, grupo AP.
- 1 plaza de ingeniero/la técnico/a agrícola, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A2.
- 1 plaza de maestro/la Electricista, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo C2.
- 1 plaza de oficial electricista, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo C2.
- 1 plaza de ordenanza, Escala Administración General, Subescala Subalterna, grupo AP.
- 1 plaza de ordenanza, Escala Administración General, Subescala Subalterna, grupo AP, reservada el turno de personas con discapacidad intelectual.
- 1 plaza de técnico/a Especialista TIC, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo B.

Cuarto. El artículo 70.1 del Texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado Público (TREBEP), aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el mismo sentido el artículo 48.4 de la Ley 2/2015, de 29 de abril de empleo público de Galicia, imponen de manera taxativa la obligación de ejecutar la oferta de empleo público en el plazo improrrogable de tres años. En consecuencia, los procesos selectivos de la OEP 2024 se encuentran próximos a su fecha límite de caducidad y en el caso de la OEP 2024 de este Ayuntamiento, este límite temporal expira p 17.07.2027.

Cuarto. A día de hoy, el elevado volumen de procesos selectivos pendientes de ejecución y la complejidad técnica intrínseca a su tramitación ponen en riesgo el cumplimiento de lo citado plazo legal. Esta situación podría derivar en la caducidad de la oferta, el que supondría un grave perjuicio para la organización municipal y para los derechos de las personas aspirantes.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

Primero. Competencia.

La competencia para dictar esta resolución le corresponde a la alcaldesa-presidenta de conformidad con lo previsto en el artículo 124.4.h) de la LRRL, que le atribuye la jefatura superior de todo el personal. Asimismo, hace falta señalar que de acuerdo con el Decreto de organización número 4003/2026, de 12 de mayo, la propia alcaldesa reservó para sí la gestión directa del área de Personal y Recursos Humanos, ostentando la competencia plena y ordinaria en esta materia.

Segundo. Habilitación legal de la urgencia.

El artículo 33.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, establece que, cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o por instancia de parte, la tramitación de urgencia del procedimiento, caso en el que se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, excepto los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

Tercero. Justificación del interés público.

El interés público queda plenamente justificado por la necesidad inaplazable de dotar al Ayuntamiento de Lugo del personal funcionario y laboral recogido en la OEP 2024. La incorporación de estos efectivos es imprescindible

para corregir el déficit de personal, garantizar la estabilidad del plantel y asegurar la correcta y eficaz prestación de los servicios públicos esenciales que demanda la ciudadanía, por lo que se estima concurren razones de evidente interés público basadas en los principios y eficacia, eficiencia y celeridad administrativa (artículo 103 de la Constitución Española). La proximidad del plazo de caducidad de la OEP de 2024 fundamenta de manera objetiva la necesidad de reducir los tiempos de resolución para evitar la pérdida de los recursos públicos empleados y garantizar la estabilidad del personal municipal.

Con base en el informe del Servicio de Personal y en virtud de lo dispuesto en el artículo 124.4.b) y ñ) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (BOE/BOE núm. 80, del 03/04/1985) y segundo lo dispuesto en el Decreto 4003/2026 de 12 de mayo de organización municipal,

RESUELVO:

Primero. Declarar la tramitación de urgencia de los procesos selectivos correspondientes a la oferta de Empleo público del año 2024 del Ayuntamiento de Lugo por razones de interés público y riesgo de caducidad, incluyendo expresamente los procesos selectivos para cubrir las plazas que de sucesivo se señalan:

PROMOCIÓN INTERNA:

- 1 plaza de técnico/a medio, Escala Administración General, Subescala Gestión, grupo A2.
- 2 plazas de administrativo/la, Escala Administración General, Subescala Administrativa, grupo C1.
- 3 plazas de auxiliar administrativo/la, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2.
- 1 plaza de oficial maquinista fontanero/la, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo C2.

OPOSICION LIBRE:

- 2 plazas de operario/la de Jardines, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo AP.
- 3 plazas de auxiliar administrativo/la, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2.
- 2 plazas de auxiliar administrativo/la, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C2, reservada el turno de personas con discapacidad.
- 1 plaza de auxiliar de Biblioteca, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, grupo C2.
- 1 plaza de oficial conductor mecánico/la, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo C2.
- 1 plaza operario/la de Zona Rural, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo AP.
- 1 plaza operario/la, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo AP.
- 1 plaza de trabajador/la social, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A2.
- 1 plaza oficial vigilante recaudador/la, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, grupo C2.
- 1 plaza de celador/la de centros de educación infantil y primaria, Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, grupo AP.
- 1 plaza de ingeniero/la técnico/a agrícola, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo A2.
- 1 plaza de maestro/la Electricista, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo C2.
- 1 plaza de oficial electricista, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo C2.
- 1 plaza de ordenanza, Escala Administración General, Subescala Subalterna, grupo AP.
- 1 plaza de ordenanza, Escala Administración General, Subescala Subalterna, grupo AP, reservada el turno de personas con discapacidad intelectual.
- 1 plaza de técnico/a Especialista TIC, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, grupo B.

Segundo. Disponer la reducción a la mitad los plazos establecidos en la tramitación ordinaria de los citados procesos selectivos, con la excepción expresa de los plazos relativos a la presentación de solicitudes de participación y a la interposición de recursos administrativos o judiciales.

Tercero. Notificar a presente resolución a los departamentos gestores correspondientes y proceder a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablero de Anuncios de la Sede electrónica municipal del Ayuntamiento para el general conocimiento de las personas interesadas.

Cuarto. Hacer constar que, de acuerdo con el artículo 33.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, contra el acuerdo que declare la aplicación de la tramitación de urgencia a un procedimiento no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de que la oposición al mismo pueda alegarse por las personas interesadas para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Se cumpla.

Lugo, 30 de septiembre de 2026.- La alcaldesa-presidenta, Excm. María Elena Candia López.

R. 2645

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre del 2026 prestó aprobación a las bases y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión como funcionario/la de carrera de tres plazas de técnico/a de Administración General, por el procedimiento de oposición libre, con el siguiente tenor literal:

“1.- OBJETO

ES objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario/la de carrera mediante el sistema de oposición libre, de las siguientes plazas del plantel del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, incluidas en la oferta de empleo público ordinaria de los años 2023, 2025 y 2026 por acuerdo de A Xunta de Gobierno Local de fechas 06 de febrero del 2023, 16 de octubre del 2025, 14 de septiembre del 2026, con las siguientes características:

- Número de plazas: Tres
- Relación de servicio: Personal funcionario/la de carrera.
- Escala: Administración general.
- Subescala: Técnica
- Grupo de titulación: Grupo La, Subgrupo A1.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo el no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL); Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP); Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y demás disposiciones de aplicación y demás normativa concordante.

3.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

A presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con artículo 14 de la Constitución Española; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE Los/Las ASPIRANTES

4.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el establecido en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Grado Universitario, Licenciado/la, Ingeniero/la, Arquitecto/la o equivalentes o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, a tenor de lo establecido por el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. A efectos de esta convocatoria, el término equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron a sustituir a las titulaciones extinguidas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a este cuerpo o escala de funcionarios/las de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado.

g) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

h) Ingresar en la cuenta ES96 2080 0126 2031 1000 0019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 28,31 €

Su pago se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas mediante transferencia bancaria en la cuenta de ABANCA, anteriormente citada. Como concepto debe figurar "TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL. NIF. (indicando el NIF del/de la aspirante)", debiendo quedar acreditado quien es la persona aspirante.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se hizo efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado segundo lo previsto en las presentes Bases, no admitiéndose el pago fuera del dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del/la aspirante, no siendo un requisito saneable.

Las bonificaciones sobre la tasa, así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas, se ajustarán a lo establecido en la dicha Ordenanza Fiscal, debiendo acompañarse junto con la instancia de participación.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá el relevo del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del/la interesado/la, en el caso de ser excluido/la del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/a las aspirantes.

4.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

5.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes. Las personas que, a consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los/las interesados/las deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Xunta de Galicia o de la Administración del Estado, que acredite tal condición así como de forma fidedigna la/s deficiencia/s permanentes que den origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

6.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

6.1.- *Quien desee participar en estas pruebas selectivas deberá cumplimentar la solicitud según modelo oficial que se encuentra disponible en la sede electrónica y en la Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.*

6.2.- *Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán preferentemente por vía telemática por la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento, a través del Registro electrónico general del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primero día hábil siguiente si el plazo terminara en un día inhábil. Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico en la dirección rrhh@concellodemonforte.com con el asunto «avance solicitud proceso selectivo Técnico Administración General», indicando nombre y apellidos del/de la solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, aportando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.*

6.3.- *Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.*

6.4.- *Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán emendarse en cualquier momento, de oficio o la petición del/de la interesado/de la.*

6.5.- *Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por cada aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.*

6.6.- *A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.*

6.7.- *La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del/de la aspirante, no se podrá emendar.*

6.8.- *En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de bonificación de la cuota tributaria supondrá el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.*

6.9.- *El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril del 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.*

6.10.- *A La instancia se acompañarán los siguientes documentos para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), c), d) y f):*

1) *Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.*

2) *Declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo II a las presentes bases, de estar en posesión de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas fuera de España, deberá declararse responsablemente estar en posesión de la homologación de las mismas por las autoridades educativas competentes.*

3) *Respecto a los/a las aspirantes con alguna discapacidad, declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo III, de estar en posesión de la documentación justificativa indicada en la Base.*

4) *Justificante o comprobante de abonar los derechos de examen.*

6.11.- *Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo, con la presentación de la solicitud, prestan su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y su publicación en boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al dicho proceso. La falta de prestación del dicho consentimiento llevará a no admisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.*

7.- EMBARAZO DE RISCO O PARTO

Si por mor de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los/las demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, el que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

8.- PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE Las PRUEBAS

8.1.- Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un extracto en el Boletín Oficial del Estado, el contenido de este último extracto se ajustará a lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/las funcionarios/las de Administración Local.

8.2.- Una vez comenzado el proceso selectivo, el resto de los anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el Tablero de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

9.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las. En la dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento, y a efectos informativos en su página Web, se indicará la lista de aspirantes admitidos/las y excluidos/las, con indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para emendar, en su caso, los defectos que motivaran la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía, conforme a lo establecido en el art. 68 LPACAP.

9.2.- De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. Los alegatos presentados serán resueltos en el plazo máximo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictara resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

9.3.- Finalizado el dicho plazo, y en caso de que si habían producido modificaciones, se dictará nueva resolución y estas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales, con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primero ejercicio. En caso de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiera de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primero ejercicio, deberá publicarse en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en este último caso a efectos informativos

9.4.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos la contar desde el día siguiente de la publicación.

10.- TRIBUNAL CALIFICADOR

10.1.- En la misma resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/las y/o excluidos/las, el Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal de selección, cuyos miembros están sujetos/las a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público, así como señalar la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de oposición, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación. La indicada resolución será publicada en el Tablero de Anuncios del ayuntamiento y en su página Web.

10.2.- La composición de los/las miembros del tribunal calificador que incluirá también la de sus respectivos/las suplentes a quien les será de aplicación las mismas prescripciones, será de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/una funcionario/la de carrera, de categoría igual o superior a la plaza convocada, designado/a por la Alcaldía.

- Secretario/a: El/la de la Corporación o funcionario/la de carrera del Ayuntamiento designado por el Sr. Alcalde, que actuará con voz y sin voto.

- Vocales: Tres funcionarios/las de carrera de las administraciones públicas, designados/las por el órgano convocante.

10.3.- La composición del Tribunal de cualificación se ajustará a lo establecido en el art. 60 del TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas de actuación contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley

19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como el que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Si el Tribunal, en algún momento, tuviera conocimiento de que algún/alguna aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que habrían imposibilitado su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del/la interesado/la, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

10.4.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

10.5.- El Tribunal de selección podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de colaboradores/las, especialistas y ayudantes/las, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuáles colaborarán con el Tribunal de selección con voz, pero sin voto. Los/las asesores/las y especialistas estarán sometidos a las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que los/las miembros del Tribunal.

10.6.- Todos los/las miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

No podrán formar parte del Tribunal de selección ni tampoco pueden ser designados/las miembros colaboradores/las o asesores/las del tribunal quienes realizaran tareas de preparación de aspirantes, para plazas objeto de la convocatoria, a pruebas selectivas nos cinco años anteriores su publicación. La Presidencia podrá requerir a los/a las miembros del Tribunal de selección una declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación segundo lo determinado en esta base. Igualmente, quien incurriera en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días desde su designación.

10.7.- Para la válida actuación del tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/de la presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente le sustituyan. En caso de ausencia, tanto del/de la presidente/a titular como del/de la suplente, el/la primero/la nombrará de entre los/las vocales con pleno derecho a voto un/una sustituto/a que lo/a suplirá. En el supuesto en que El/la presidente/a titular no designe a nadie, su relevo se hará por el/la vocal de mayor edad con pleno derecho a voto.

10.8.- Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del/la titular del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

10.9.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto en estas bases y la normativa aplicable. Las incidencias que puedan surgir durante las sesiones de celebración de los ejercicios serán resueltas por el Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

10.10.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los/de las asistentes con voz y voto. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá El/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/de las miembros del Tribunal, votando en último lugar El/la Presidente/a. De cada sesión El/la Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las baremaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada los pones/por las aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo. El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones expuestas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

10.11.- El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o relevo de las mismas así como revisar la identidad del/la candidato/la, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases.

10.12.- Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten a continuación del procedimiento para el/la interesado/a o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre a su Presidente/a, en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el/la interesado/la estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.13.- Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.14.- El Tribunal, de acuerdo con el previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los/las demás participantes.

10.15.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el edificio administrativo municipal.

11.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

11.1.- La selección de los/las aspirantes se realizará por el sistema de oposición libre.

11.2.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo de lo siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días, salvo que los/las aspirantes renuncien expresamente dicho plazo.

11.3.- Los/las aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, quedarán decaídos en su derecho cuando comparezcan en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la no asistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de selección podrá apreciar las causas alegadas, y admitir al/a la aspirante siempre y cuando las mismas no finalizaran y dicta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

11.4.- El orden de actuación de los/las aspirantes en los ejercicios nos que no puedan actuar conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos/las cuyo primero apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente. Todo eso de conformidad a la Resolución de 29 de junio del 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado.

11.5.- El Tribunal de selección podrá requerir a los/a las aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir proveídos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección, había llegado a conocimiento del Tribunal que algún/alguna de los/las aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del/la propio/la interesado/la, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

11.6.- Todos/las los/las aspirantes deberán acudir proveídos/las del DNI/NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas la disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo de color azul.

11.7.- OPOSICIÓN:

11.7.1 La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican, a continuación, que serán eliminatorios, y se referirán a los contenidos del temario que figura como Anexo I de las presentes Bases. Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada ejercicio será la vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, respectivamente, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no entrara en vigor la dicha fecha.

Primero ejercicio teórico:

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 100 preguntas tipo test (con 20 preguntas de reserva), con 4 respuestas alternativas cada una, que serán propuestas por el tribunal y deberán mostrar el conocimiento de los contenidos del temario que figura como anexo de estas bases.

El resultado del ejercicio vendrá determinado aplicando el criterio de que cada tres respuestas incorrectas penalizará una respuesta correctamente respondida.

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas para su realización.

El tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes con ejercicios nos que figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El tribunal podrá acordar el número de respuestas respondidas correctamente para alcanzar la puntuación mínima necesaria para la superación de este ejercicio, calificándose el resto proporcionalmente.

Las decisiones y los acuerdos que afecten a la cualificación y a la valoración de las pruebas (determinación del número de preguntas correctas para alcanzar a la puntuación mínima, fijación de criterios de valoración, etc.)

deberán adoptarse sin conocer la identidad de las personas aspirantes a las que corresponden los resultados obtenidos.

La plantilla con las respuestas correctoras de este ejercicio se hará pública en la página web del proceso selectivo en el plazo máximo de dos días contados desde la finalización de la prueba.

En el plazo de otros tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla podrán presentarse alegatos a través del correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com, que se entenderán contestadas mediante la publicación de los resultados definitivos del ejercicio.

En la página web oficial del proceso selectivo se encontrará el modelo normalizado para la presentación de alegatos que las personas interesadas deberán de anexar en el correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) dirigido al Tribunal calificador. No se admitirán alegatos fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto de lo indicado.

Segundo ejercicio práctico:

Consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos que el tribunal determine relacionado/s con las materias del programa que figura en el Anexo I, y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática en el planteamiento, y el planteamiento de conclusiones.

Este ejercicio práctico, igualmente, podrá consistir, la decisión del Tribunal en la contestación de las preguntas que, por escrito, proponga el tribunal sobre un supuesto práctico relacionado con el temario, pudiendo incluir varias respuestas a cada una de las cuestiones prácticas formuladas, o debiendo desarrollar el/la aspirante la respuesta a las mismas.

En el supuesto de que el Tribunal opte por la opción señalada en el apartado anterior la plantilla con las respuestas correctoras de este ejercicio se hará pública en la página web del proceso selectivo en el plazo máximo de dos días contados desde la finalización de la prueba. En el plazo de otros tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla podrán presentarse alegatos a través del correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com, que se entenderán contestadas mediante la publicación de los resultados definitivos del ejercicio.

En la página web oficial del proceso selectivo se encontrará el modelo normalizado para la presentación de alegatos que las personas interesadas deberán de anexar en el correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) dirigido al Tribunal calificador. No se admitirán alegatos fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto de lo indicado.

Cuando el Tribunal acorde la lectura de los ejercicios sea realizada por las/los propias/los aspirantes, dicta lectura será en sesión pública ante el tribunal en el día y hora que se fije, anunciándose en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo los/las miembros del Tribunal solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos. A no comparecencia del/la aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas.

TERCER EJERCICIO prueba de gallego:

La prueba estará dirigida a comprobar el conocimiento del idioma gallego, por las personas aspirantes, que podrá ser oral o escritura. Consistirá en la realización de una traducción de un texto, castellano- gallego o gallego - castellano, propuesto por el Tribunal. El tiempo máximo para su realización será de media hora. Esta prueba se calificará como apto o no apto. Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 del Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 4 o equivalente) si les dará por superada esta prueba con la cualificación de apto. Corresponderá al tribunal determinar el grado de conocimiento de la lengua gallega de acuerdo al nivel del Celga 4 requerido en el proceso selectivo.

11.7.2.- Cualificación de la oposición:

El Tribunal deberá calificar los ejercicios de los/las aspirantes de acuerdo con el sistema de puntuación y criterios de corrección establecidos en estas bases. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primero ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25,0 puntos.

Según ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 25,0 puntos.

11.7.3.- Una vez superados los dos ejercicios, la cualificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquier de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de cualificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los/a las aspirantes antes del inicio del ejercicio.

11.7.4.- El Tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos, las listas de aprobados/las de cada ejercicio. Los/las aspirantes podrán formular alegatos o reclamaciones a las mismas en el plazo de 3 días hábiles desde lo siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella.

12.- SUPERACION DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, y en su página web a efectos informativos, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y expresión de la puntuación definitiva obtenida. El tribunal de selección, simultáneamente su publicación, elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de los/las aspirantes que superaran el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento. En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos/dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los/las aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

3º.- Por sorteo entre los/las aspirantes.

12.2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionario/la de un número superior de aprobados a los de las plazas convocadas.

12.3.- Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los Tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. El Tribunal podrá declarar que superaron el proceso selectivo mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, para el caso de que el/la primero/la propuesto/a no tomara posesión de la plaza, pueda serlo el/la siguiente en orden de puntuación.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/La DE CARREIRA.

13.1.- Dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación de aprobados/las a que se refiere la base anterior, el/la/s aspirante /s propuesto/la/s , deberá presentar o remitir a la Unidad de recursos Humanos del Ayuntamiento de Monforte de Lemos , por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del DNI o pasaporte o documento equivalente.

Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o documento equivalente.

Declaración responsable de no ser separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso este cuerpo o escala de funcionarios/as de la Administración local. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni ser sometido/a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, y en los mismos tener el acceso al empleo público. Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

13.2.- Si dentro del plazo fijado el/la candidato/a propuesto/a, no presentara la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos en estas bases, decaerán en su derecho a ser nombrado/a funcionario/a de carrera, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal de selección con respecto a este/la, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en su solicitud.

13.3.- Quien tuviera la condición de funcionarios/las de carrera estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar un documento acreditativo del nombramiento como funcionario/la de carrera, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios; en este caso, el/la interesado/la deberá indicar en que momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de mediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/las interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de

protección de datos y de carácter personal. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recaudar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a lo interesado/la su aportación.

13.4.- Presentada la documentación señalada, la Alcaldía procederá al nombramiento para su ingreso como funcionario/a de carrera del/la aspirante que sea declarado/a aprobado/a y propuesto/a para nombramiento por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, debiendo tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la notificación o publicación del nombramiento. No adquirirá la condición de funcionario/a de carrera el/la aspirante nominado que, sin causa justificada, no tome posesión de su puesto de trabajo dentro del plazo posesorio o de su prórroga.

13.5.- El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

13.6.- Al tratarse de varias plazas convocadas, la adscripción al puesto, obtenido finalmente con ocasión de este proceso, tendrá carácter definitivo con la consideración, a todos los efectos de la provisión reglamentaria por concurso correspondiente.

13.7.- Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que aprueben todos los ejercicios para su posible nombramiento como funcionario/a en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la misma o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria.

14.- INCOMPATIBILIDADES

El/La aspirante propuesto/a quedará sujeto/a, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

15.- INCIDENCIAS

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo el no previsto en estas Bases.

16.- VINCULACIÓN DE Las BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quien participe en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP

17.- DISPOSICIÓN FINAL

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses, de conformidad con el establecido en los arts. 112 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno

ANEXO I

PROGRAMA

PARTE COMÚN

- 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. La Reforma de la Constitución.
2. Los derechos fundamentales: Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.
- 3.- La Monarquía parlamentaria: La Corona. Funciones del Rey. Sucesión. Regencia. Referéndum.
- 4.- Las Cortes Generales: Composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
- 5.- El Gobierno: Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
- 6.- El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencia. La Regulación Constitucional de la Justicia. El Ministerio Fiscal.
- 7.- El Tribunal Constitucional: Composición, designación y organización. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo. Conflictos constitucionales.
- 8.- El derecho de la Unión Europea. El derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las Recomendaciones, Decisiones y Dictámenes.
- 9.- La Organización Territorial del Estado: Principios generales. Los Estatutos de Autonomía.

10.- *La Administración local en la Constitución Española de 1978: Municipio, provincias y haciendas locales. Regulación jurídica del régimen local español.*

11. *La Comunidad de Galicia (I): El Estatuto de autonomía: Estructura. Las competencias de la Comunidad de Galicia.*

12. *La Comunidad de Galicia (II): El Parlamento: Composición y competencias. El Presidente: Elección, remoción y competencias. La Xunta de Galicia: Composición, atribuciones y cese. El Tribunal Superior de Justicia de Galicia.*

13.- *La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.*

14.- *La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: El expediente administrativo. El impulso del procedimiento. La concentración de trámites y las cuestiones incidentales.*

15.- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación.*

16.- *Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de empleados públicos. Ingreso en la función pública. Derechos y deber de los empleados públicos.*

17.- *Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Imposición y ordenación de los tributos locales. Ordenanzas fiscales.*

18.- *Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Los recursos de las haciendas locales. los ingresos de derecho privado. Principios de tributación local.*

PARTE ESPECÍFICA

1.- *El derecho administrativo. Concepto y contenidos. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.*

2.- *Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. La motivación. Forma de los actos administrativos.*

3.- *El Reglamento: Concepto y clases. La potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria.*

4.- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura. Disposiciones generales.*

5.- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas La eficacia de los actos administrativos. La notificación y publicación de los actos administrativos. Obligados a relacionarse electrónicamente con la administración. Práctica de las notificaciones y publicaciones.*

6.- *La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La actividad de las administraciones públicas. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Tener y plazos. . La capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Identificación y firma.*

7.- *La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes. Conversión, conservación y convalidación. La corrección de errores.*

8.- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento administrativo: formas de iniciación. Enmienda y mejora de solicitudes. Contenido de las solicitudes.*

9.- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La ordenación del procedimiento administrativo. El Expediente Administrativo. Impulso. Concentración de trámites. Cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales.*

10.- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La instrucción del procedimiento. Disposiciones generales. La prueba. Los informes. La participación de lo interesado.*

11.- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La finalización del procedimiento (I): La terminación. La terminación convencional. Actuaciones complementarias. La resolución. Contenido de la resolución*

12.- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La finalización del procedimiento (II): desistimiento y renuncia por los/las interesados/as. La caducidad.*

13.- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La ejecución de los actos administrativos. Título. Ejecutoriedad. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.*

- 14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La obligación de resolver por parte de la Administración. Incumplimiento de la obligación de resolver. El silencio administrativo.
- 15.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
- 16.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (I): Estructura. Disposiciones Generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Órganos administrativos. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas: Funcionamiento.
- 17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 18.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (III): Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 19.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (IV): Los convenios: Definición y tipo de convenios. Contenido de los convenios. Extinción de los convenios. Efectos de la resolución de los convenios.
- 20.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (V): Relaciones Interadministrativas: Principios de las relaciones interadministrativas. Relaciones electrónicas entre las Administraciones: Transmisión de datos entre Administraciones Públicas. Esquema Nacional de interoperabilidad y Esquema Nacional de seguridad.
- 21.- Las formas de actividad administrativa. Actividad de policía. La Actividad de fomento. El servicio público: Concepto. Formas de gestión de los servicios públicos. La re municipalización de los servicios públicos.
- 22.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I). La planificación de recursos humanos: objetivos e instrumentos de planificación. Oferta de empleo público y registros de personal. Estructuración del empleo público.
- 23.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Concepto y clases de empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios.
- 24.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (III): Derechos de los empleados públicos: Derechos individuales. Derechos individuales ejercidos colectivamente. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta: Principios éticos. Principios de conducta. Régimen disciplinario
- 25.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público (IV): Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Las situaciones administrativas.
- 26.- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas: Régimen de incompatibilidad de actividades privadas. Actividades exceptuadas del régimen de incompatibilidades.
- 27.- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por lo que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local: Conceptos retributivos. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias.
- 28.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores (I): Capacidad para contratar. Forma del contrato. Validez del contrato.
- 29.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores (II): Modalidades del contrato de trabajo
- 30.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores (III): Duración del contrato. Período de prueba. Contrato fijo-discontinuo
- 31.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores (IV): Causas de extinción del contrato. Extinción por voluntad del trabajador. El despido disciplinario
- 32.- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley de el Estatuto de los trabajadores (V): Órganos de representación: Delegados de personal y Comités de empresa. Composición del comité de empresa.
- 33.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva. Equipos de trabajo y medios de protección. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud.

- 34.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas
- 35.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público (I): Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Partes en el contrato: Órganos de contratación. Aptitud para contratar en el sector público: Condiciones de aptitud. Prohibiciones de contratar.
- 36.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (II): Tipos contractuales. Contrato de obras, concesión de obras, concesión de servicios.
- 37.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (III): Tipos contractuales. Contratos de servicios y contratos mixtos. Contratos sujetos a una regulación armonizada
- 38.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Los recursos de las haciendas locales. Tributos. Tasas. Contribuciones especiales. Los precios públicos. La Imposición y ordenación de los tributos locales.
- 39.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Impuesto de bienes inmuebles: naturaleza; hecho imponible y supuestos de no sujeción; base imponible y base liquidable; devengo y período impositivo.
- 40.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: Naturaleza y hecho imponible; período impositivo y devengo; gestión tributaria del impuesto.
- 41.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Impuesto sobre actividades económicas: Naturaleza y hecho imponible; actividad económica grabada; supuestos de no sujeción; período impositivo y de devengo.
- 42.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Impuesto sobre instalaciones construcciones y obras. Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
- 43.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El presupuesto general de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.
- 44.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales La elaboración y aprobación del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La prórroga del presupuesto. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación
- 45.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La ejecución del presupuesto de gastos (I). Prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos. El período medio de pago
- 46.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales La ejecución del presupuesto de gastos (II): Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.
- 47.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.
- 48.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales Lo remanente de tesorería: concepto y cálculo. La consolidación presupuestaria.
- 49.- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Principios generales. Objetivos. La regla de gasto.
- 50.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Concepto de subvención. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones. Beneficiarios. Procedimientos de concesión.
- 51.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I). Disposiciones Generales: Entidades locales territoriales y no territoriales; potestades de los municipios, las provincias y de las islas.
- 52.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II). El padrón municipal. Formación, mantenimiento, revisión y custodia del padrón municipal. El Consejo de Empadronamiento.
- 53.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III). Derechos y deber de los vecinos. Organización municipal. Reglas de la organización municipal. Los municipios de gran población.
- 54.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (IV). Organización municipal: Atribuciones del Alcalde en los municipios de régimen común.

- 55.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (V). Organización municipal: El Pleno en los municipios de régimen común. La Xunta de Gobierno en los municipios de régimen común.
- 56.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (VI). Competencias propias de los municipios
- 57.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (VII): Servicios obligados en los municipios. Los servicios obligatorios.
- 58.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (VIII): La provincia como entidad local. Organización provincial.
- 59.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (IX): Otras entidades locales: Comarcas, Áreas metropolitanas y Mancomunidades
- 60.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (X): Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales: sesiones; acuerdos; procedimiento de aprobación de los reglamentos y ordenanzas.
- 61.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (I). Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación. Derechos y deber.
- 62.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (II). Grupos políticos. Registro de intereses.
- 63.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. (I) Funcionamiento del Pleno: Requisitos de celebración de las sesiones.
- 64.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (II). Funcionamiento del Pleno: Los debates y las votaciones. Control y fiscalización por el Pleno de la actuación de los demás Órganos de Gobierno. Funcionamiento de A Xunta de Gobierno. Régimen general de la delegación entre órganos necesarios.
- 65.- Ley de 16 de diciembre de 1954, de expropiación forzosa: Principios generales. Procedimiento general. De la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de derechos. Procedimientos especiales.
- 66.- Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia (I). Clasificación del suelo en la legislación urbanística de Galicia: El suelo rústico, urbano y urbanizable. El contenido urbanístico del derecho de propiedad del suelo en la legislación urbanística de Galicia.
- 67.- Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia (II). El régimen del suelo rústico, urbano y urbanizable en la legislación urbanística de Galicia.
- 68.- Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia (III). Intervención en la edificación y uso del suelo: Normas de directa aplicación. Edificación forzosa. Parcelaciones.
- 69.- Intervención en la edificación y uso del suelo: El control de las actividades objeto de la ordenación territorial y urbanística en Galicia. Las actividades sujetas a la comunicación previa. Las licencias urbanísticas
- 70.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Derecho de acceso a la información pública. Límites al derecho de acceso. Causas de no admisión.
- 71.- Concepto y clasificación de los bienes de las entidades locales. El patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela de los bienes. Prerrogativas de las entidades locales respecto a sus bienes.
- 72.- Disfrute y aprovechamiento de los bienes de las entidades locales. Utilización de los bienes de dominio público. Utilización de los bienes patrimoniales. Aprovechamiento de los bienes comunales. Enajenación de los bienes de las entidades locales. El desahucio por vía administrativa.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE _____ APELLIDOS _____ D.N.I. _____

DOMICILIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TELÉFONO _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Márquese lo que proceda)

- Que estoy en posesión de la titulación exigida por las bases
- Que he abonado las tasas por la expedición del título. (en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente).
- Que estoy en posesión de la homologación de la titulación exigida, expedida por la administración educativa competente (En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España).

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo las obligaciones y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 202_____

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DISCAPACIDAD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS.

NOMBRE _____ APELLIDOS _____ D.N.I. _____

DOMICILIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TELÉFONO _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Márquese lo que proceda)

- Que tengo una discapacidad de lo _____ %
- Que estoy en posesión de la documentación justificativa que lo acredita
- Que necesito adaptación para la realización de los ejercicios del procedimiento selectivo consistente en

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo las obligaciones y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 202_____

ANEXO IV

MODELO ESCRITO DE ALEGATO /IMPUGNACIÓN DE PREGUNTA/S PROCESO SELECTIVO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS.

Al Tribunal Calificador de las pruebas selectivas

D/Dña. _____
mayor de edad, con DNI: _____, e- mail _____
y con domicilio en _____

EXPONE:

Que realizó en la ciudad _____ el _____ ejercicio de las pruebas selectivas para _____ realizado el pasado día _____ y tras examinar la publicación de las respuestas válidas facilitadas por el tribunal calificador, constató que algunas de ellas, a juicio del/la exponente, no son correctas, por lo que a través del presente escrito FORMULA IMPUGNACIÓN, respecto a/ las preguntas que a continuación se indican, por las razones que en cada una de ellas se detalla:

PREGUNTA:

MOTIVO DE IMPUGNACIÓN PREGUNTA:

En virtud de todo eso, SE SOLICITA: Que se anule/n o rectifique/n la/s correspondiente/s pregunta/s entrando en el cómputo del examen, en su caso, la/s correspondiente/s pregunta/s de reserva.

En _____ a _____ de _____ de _____.

El/la opositor/a"

Monforte de Lemos, 24 de septiembre de 2026.- La primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2646

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre del 2026 prestó aprobación a las bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión como personal laboral hizo de una plaza de diplomado en Educador/la social, por el procedimiento de oposición, siendo de lo siguiente tenor literal:

“1.- OBJETO

ES objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral hizo mediante el sistema de oposición libre, la siguiente plaza del plantel del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, incluidas en la oferta de empleo público ordinaria del año 2026 por acuerdo de A Xunta de Gobierno Local de fecha 16.06.2026, con las siguientes características:

- Número de plazas: Una
- Relación de servicio: Personal laboral hizo.
- Grupo de titulación: Grupo La, Subgrupo A2.
- RPT: LA05
- Nº PLANTILLA: 26
- Puesto Educador/a social.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo el no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL); Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y demás disposiciones de aplicación y demás normativa concordante.

3.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

A presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con artículo 14 de la Constitución Española; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE Los/Las ASPIRANTES

4.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el establecido en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Grado Universitario de Educador/la Social o equivalentes o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, a tenor de lo establecido por el

art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. A efectos de esta convocatoria, el término equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron substituir a las titulaciones extinguidas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a este cuerpo o escala de funcionarios/las de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado.

g) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

h) Ingresar en la cuenta ERES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 25,16 €

Su pago se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas mediante transferencia bancaria en la cuenta de ABANCA, anteriormente citada. Como concepto debe figurar "EDUCADOR/La SOCIAL. NIF. (indicando el NIF del/de la aspirante)", debiendo quedar acreditado quien es la persona aspirante.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se hizo efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado segundo lo previsto en las presentes Bases, no admitiéndose el pago fuera del dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del/la aspirante, no siendo un requisito subsanable.

Las bonificaciones sobre la tasa, así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas, se ajustarán a lo establecido en la dicha Ordenanza Fiscal, debiendo acompañarse junto con la instancia de participación.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá el relevo del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del/la interesado/la, en el caso de ser excluido/la del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/a las aspirantes.

4.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

5.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes. Las personas que, a consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los/las interesados/las deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Xunta de Galicia o de la Administración del Estado, que acredite tal condición así como de forma fidedigna la/s deficiencia/s permanentes que den origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

6.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

6.1.- Quien desee participar en estas pruebas selectivas deberá cumplimentar la solicitud según modelo oficial que se encuentra disponible en la sede electrónica y en la Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

6.2.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán preferentemente por vía telemática por la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento, a través del Registro electrónico general del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primero día hábil siguiente si el plazo terminara en un día inhábil. Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico en la dirección rrhh@concellodemonforte.com con el asunto «avance solicitud proceso selectivo Educador/la Social», indicando el nombre y apellidos del/de la solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, aportando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

6.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.4.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o la petición del/de la interesado/de la.

6.5.- Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por cada aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.6.- A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

6.7.- La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del/de la aspirante, no se podrá emendar.

6.8.- En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de bonificación de la cuota tributaria supondrá el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.

6.9.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril del 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

6.10.- A La instancia se acompañarán los siguientes documentos para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), c), d) y f):

1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

2) Declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo II a las presentes bases, de estar en posesión de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas fuera de España, deberá declararse responsablemente estar en posesión de la homologación de las mismas por las autoridades educativas competentes.

3) Respecto a los/a las aspirantes con alguna discapacidad, declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo III, de estar en posesión de la documentación justificativa indicada en la Base.

4) Justificante o comprobante de abonar los derechos de examen.

6.11.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo, con la presentación de la solicitud, prestan su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y su publicación en boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al dicho proceso. La falta de prestación del dicho consentimiento llevará a no admisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

7.- EMBARAZO DE RISCO O PARTO

Si por mor de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que

se menoscabe el derecho de los/las demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, el que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

8.- PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE Las PRUEBAS

8.1.- Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un extracto en el Boletín Oficial del Estado, el contenido de este último extracto se ajustará a lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/las funcionarios/las de Administración Local.

8.2.- Una vez comenzado el proceso selectivo, el resto de los anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el Tablero de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

9.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las. En la dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento, y a efectos informativos en su página Web, se indicará la lista de aspirantes admitidos/las y excluidos/las, con indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para emendar, en su caso, los defectos que motivaran la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía, conforme a lo establecido en el art. 68 LPACAP.

9.2.- De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. Los alegatos presentados serán resueltos en el plazo máximo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictara resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

9.3.- Finalizado el dicho plazo, y en caso de que si habían producido modificaciones, se dictará nueva resolución y estas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales, con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primero ejercicio. En caso de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiera de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primero ejercicio, deberá publicarse en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en este último caso a efectos informativos

9.4.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos la contar desde el día siguiente de la publicación.

10.- TRIBUNAL CALIFICADOR

10.1.- En la misma resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/las y/o excluidos/las, el Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal de selección, cuyos miembros están sujetos/las a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público, así como señalar la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de oposición, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación. La indicada resolución será publicada en el Tablero de Anuncios del ayuntamiento y en su página Web.

10.2.- La composición de los/las miembros del tribunal calificador que incluirá también la de sus respectivos/las suplentes a quien les será de aplicación las mismas prescripciones, será de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/una funcionario/la de carrera, de categoría igual o superior a la plaza convocada, designado/a por la Alcaldía.
- Secretario/a: El/la de la Corporación o funcionario/la de carrera del Ayuntamiento designado por el Sr. Alcalde, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Tres funcionarios/las de carrera de las administraciones públicas, designados/las por el órgano convocante.

10.3.- La composición del Tribunal de cualificación se ajustará a lo establecido en el art. 60 del TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas de actuación contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como el que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes

bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Si el Tribunal, en algún momento, tuviera conocimiento de que algún/alguna aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que habían imposibilitado su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del/la interesado/la, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

10.4.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

10.5.- El Tribunal de selección podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de colaboradores/las, especialistas y ayudantes/las, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuáles colaborarán con el Tribunal de selección con voz, pero sin voto. Los/las asesores/las y especialistas estarán sometidos a las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que los/las miembros del Tribunal.

10.6.- Todos los/las miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

No podrán formar parte del Tribunal de selección ni tampoco pueden ser designados/las miembros colaboradores/las o asesores/las del tribunal quienes realizaran tareas de preparación de aspirantes, para plazas objeto de la convocatoria, a pruebas selectivas nos cinco años anteriores su publicación. La Presidencia podrá requerir a los/a las miembros del Tribunal de selección una declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación segundo lo determinado en esta base. Igualmente, quien incurriera en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días desde su designación.

10.7.- Para la válida actuación del tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/de la presidente/la y secretario/a o la de quienes legalmente le sustituyan. En caso de ausencia, tanto del/de la presidente/a titular como del/de la suplente, el/la primero/la nombrará de entre los/las vocales con pleno derecho a voto un/un sustituto/a que lo/a suplirá. En el supuesto en que El/la presidente/a titular no desine a nadie, su sustitución se hará por el/la vocal de mayor edad con pleno derecho a voto.

10.8.- Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del/la titular del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

10.9.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto en estas bases y la normativa aplicable. Las incidencias que puedan surgir durante las sesiones de celebración de los ejercicios serán resueltas por el Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

10.10.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los/de las asistentes con voz y voto. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá El/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/de las miembros del Tribunal, votando en último lugar El/la Presidente/a. De cada sesión el/la Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las baremaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada los pones/por las aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo. El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones expuestas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

10.11.- El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o relevo de las mismas así como revisar la identidad del/la candidato/a, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases.

10.12.- Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten a continuación del procedimiento para el/la interesado/la o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre a su Presidente/la, en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el/la interesado/a estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.13.- Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.14.- El Tribunal, de acuerdo con el previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará

las medidas oportunas que permitan a los/a las aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los/las demás participantes.

10.15.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el edificio administrativo municipal.

11.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

11.1.- La selección de los/las aspirantes se realizará por el sistema de oposición libre.

11.2.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo de lo siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días, salvo que los/las aspirantes renuncien expresamente dicho plazo.

11.3.- Los/las aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, quedarán decaídos en su derecho cuando comparezcan en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la no asistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de selección podrá apreciar las causas alegadas, y admitir al/a la aspirante siempre y cuando las mismas no finalizaran y dicta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

11.4.- El orden de actuación de los/las aspirantes en los ejercicios nos que no puedan actuar conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo primero apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente. Todo eso de conformidad a la Resolución de 29 de junio del 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado.

11.5.- El Tribunal de selección podrá requerir a los/a las aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir proveídos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección, había llegado a conocimiento del Tribunal que algún/alguna de los/las aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del/la propio/la interesado/la, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

11.6.- Todos/las los/las aspirantes deberán acudir proveídos/las del DNI/NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas la disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo de color azul.

11.7.- OPOSICIÓN:

11.7.1 La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican, a continuación, que serán eliminatorios, y se referirán a los contenidos del temario que figura como Anexo I de las presentes Bases. Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada ejercicio será la vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, respectivamente, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no entrara en vigor la dicha fecha.

Primero ejercicio teórico:

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 75 preguntas tipo test, relativas a parte general del temario (con 15 preguntas de reserva), con 4 respuestas alternativas cada una, que serán propuestas por el tribunal y deberán mostrar el conocimiento de los contenidos del temario que figura como anexo de estas bases.

El resultado del ejercicio vendrá determinado aplicando el criterio de que cada tres respuestas incorrectas penalizará una respuesta correctamente respondida.

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas para su realización.

El tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes con ejercicios nos que figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El tribunal podrá acordar el número de respuestas respondidas correctamente para alcanzar la puntuación mínima necesaria para la superación de este ejercicio, calificándose el resto proporcionalmente.

Las decisiones y los acuerdos que afecten a la cualificación y a la valoración de las pruebas (determinación del número de preguntas correctas para alcanzar a la puntuación mínima, fijación de criterios de valoración, etc.) deberán adoptarse sin conocer la identidad de las personas aspirantes a las que corresponden los resultados obtenidos.

La plantilla con las respuestas correctoras de este ejercicio se hará pública en la página web del proceso selectivo en el plazo máximo de dos días contados desde la finalización de la prueba.

En el plazo de otros tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla podrán presentarse alegatos a través del correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com, que se entenderán contestadas mediante la publicación de los resultados definitivos del ejercicio.

En la página web oficial del proceso selectivo se encontrará el modelo normalizado para la presentación de alegatos que las personas interesadas deberán de anexar en el correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) dirigido al Tribunal calificador. No se admitirán alegatos fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto de lo indicado.

Segundo ejercicio práctico:

Consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos que el tribunal determine relacionado/s con las materias del programa que figura en el Anexo I, y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática en el planteamiento, y el planteamiento de conclusiones.

Este ejercicio práctico, igualmente, podrá consistir, la decisión del Tribunal, en la contestación de las preguntas que, por escrito, proponga el tribunal sobre un supuesto práctico relacionado con el temario, pudiendo incluir varias respuestas a cada una de las cuestiones prácticas formuladas, o debiendo desarrollar el/la aspirante la respuesta a las mismas.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas.

En el supuesto de que el Tribunal opte por la opción señalada en el apartado anterior la plantilla con las respuestas correctoras de este ejercicio se hará pública en la página web del proceso selectivo en el plazo máximo de dos días contados desde la finalización de la prueba. En el plazo de otros tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla podrán presentarse alegatos a través del correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com, que se entenderán contestadas mediante la publicación de los resultados definitivos del ejercicio.

En la página web oficial del proceso selectivo se encontrará el modelo normalizado para la presentación de alegatos que las personas interesadas deberán de anexar en el correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) dirigido al Tribunal calificador. No se admitirán alegatos fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto de lo indicado.

Cuando el Tribunal acorde la lectura de los ejercicios sea realizada por las/los propias/los aspirantes, dicta lectura será en sesión pública ante el tribunal en el día y hora que se fije, anunciándose en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo los/las miembros del Tribunal solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos. A no comparecencia del/la aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

TERCER EJERCICIO prueba de gallego:

La prueba estará dirigida a comprobar el conocimiento del idioma gallego, por las personas aspirantes, que podrá ser oral o escritura. Consistirá en la realización de una traducción de un texto, castellano- gallego o gallego - castellano, propuesto por el Tribunal. El tiempo máximo para su realización será de media hora. Esta prueba se calificará como apto o no apto. Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 del Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 4 o equivalente) si les dará por superada esta prueba con la cualificación de apto. Corresponderá al tribunal determinar el grado de conocimiento de la lengua gallega de acuerdo al nivel del Celga 4 requerido en el proceso selectivo.

11.7.2.- Cualificación de la oposición:

El Tribunal deberá calificar los ejercicios de los/las aspirantes de acuerdo con el sistema de puntuación y criterios de corrección establecidos en estas bases. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primero ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25,0 puntos.

Según ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 25,0 puntos.

Tercer ejercicio: se calificará como APTO o NO APTO.

11.7.3.- Una vez superados los dos ejercicios, la cualificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquier de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de cualificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los/a las aspirantes antes del inicio del ejercicio.

11.7.4.- El Tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos, las listas de aprobados/las de cada ejercicio. Los/las aspirantes podrán formular alegatos o reclamaciones a las mismas en el plazo de 3 días hábiles desde lo siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella.

12. - SUPERACION DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, y en su página web a efectos informativos, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y expresión de la puntuación definitiva obtenida. El tribunal de selección, simultáneamente su publicación, elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de los/las aspirantes que superaran el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento. En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos/dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los/las aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

3º.- Por sorteo entre los/las aspirantes.

12.2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral hizo un número superior de aprobados al de la plaza convocada.

12.3.- Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los Tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. El Tribunal podrá declarar que superaron el proceso selectivo mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, para el caso de que el/la primero/la propuesto/a no tomara posesión de la plaza, pueda serlo el/la siguiente en orden de puntuación.

13.- LISTA DE ESPERA.

Se creará una lista de espera, en la que los/las aspirantes que no sean contratados se situarán por orden de mayor puntuación.

Cuando sea necesario proceder el llamamiento para cubrir la plaza, se ofertará al/a la primero/la de la lista que esté pendiente de llamar, por orden de mejor puntuación.

La medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

La unidad de recursos humanos del Ayuntamiento se pondrán en contacto telefónico con el/con la aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista.

En caso de que no se pueda localizar a un/una aspirante de forma telefónica, se intentará por medio de un SMS y/o wasap o correo electrónico (de existir dirección), debiendo el/la aspirante dar una contestación en el plazo máximo de setenta y dos horas; siendo el/la aspirante no localizado/la colocado/la en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el/la aspirante rechaza la oferta de empleo, pasará al final de la lista, salvo que el/la interesado/la manifieste expresamente su voluntad de ser excluido/la de la misma.

El/La aspirante que, integrado/la en la lista de espera, sea llamado/la para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, aunque no será activado/la en la lista y llamado/la para una nueva oferta hasta que comunique la unidad de recursos humanos del Ayuntamiento que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. De estas incidencias se dejará constancia en el expediente administrativo.

Si existiera, en el momento del llamamiento, más de una vacante disponible que deba ser cubierta, se deberán ofertar a los/a las aspirantes en función del orden de prelación que ostenten. El/La aspirante que sea objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será reintegrado/la en la lista de espera en la misma posición que tenía originariamente.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

14.1.- Dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación de aprobados/las a que se refiere la base anterior, el/la aspirante propuesto/la, deberá presentar o remitir a la Unidad de recursos Humanos del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

a.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsas) del DNI o pasaporte o documento equivalente

b.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsas) del título exigido, o documento equivalente.

c.- Declaración responsable de no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades

Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni ser sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d.- Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

y.- Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

14.2.- Si dentro del plazo fijado El/la candidato/la propuesto/la, no presentara la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 4, decaerán en su derecho a ser contratado/la, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal calificador con respecto a este/la, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en su solicitud.

14.3.- Quien tuviera la condición de funcionario/la o personal laboral hizo estará exento/la de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar un documento acreditativo correspondiente y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios/expediente; en este caso, el/la interesado/la deberá indicar en que momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de mediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/las interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos y de carácter personal. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recaudar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a lo interesado/la su aportación.

14.4.- Presentada la documentación señalada en la base 13.1., la Alcaldía procederá a la contratación como personal laboral hizo del/la aspirante que sea declarado/a aprobado/a y propuesto/la para la contratación por el Tribunal, lo dicho número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, debiendo firmar el contrato e incorporarse a la plaza en el plazo de diez días hábiles contado a partir del siguiente a la notificación. No adquirirá la condición de personal laboral fijo/a el/la aspirante propuesto por el Tribunal calificador que no firme el contrato dentro del plazo el o de su prórroga.

14.5.- La contratación mencionada se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

14.6.- Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal calificador podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que superaron todos los ejercicios de la oposición, para su posible contratación como personal laboral temporal en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la documentación o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria o que las necesidades municipales requieran la contratación para desarrollar las funciones de las plazas convocadas, siempre que no se opte por la tramitación de otro procedimiento selectivo.

15.- INCOMPATIBILIDADES

El/La aspirante propuesto/la quedará sujeto/la, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

16.- INCIDENCIAS

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo el no previsto en estas Bases.

17.- VINCULACIÓN DE Las BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quien participe en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP

18.- DISPOSICIÓN FINAL

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses, de conformidad con el establecido en los arts. 112 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente

ANEXO I

PROGRAMA

PARTE COMÚN

- 1.- *La Constitución española de 1978: título preliminar, título I artículo 10, 14, 23 y 49; capítulo IV y capítulo V y título VIII.*
- 2.- *El Estatuto de autonomía de Galicia. Título I, título II y título III de la Ley orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de autonomía para Galicia.*
- 3.- *La Administración Local: concepto, principios y régimen jurídico. El municipio: organización, funcionamiento y competencias. Las competencias de las entidades locales en materia de servicios sociales y su papel en la atención a las necesidades sociales de la ciudadanía.*
- 4.- *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: título III, título IV capítulo I y capítulo IV y el título V.*
- 5.- *Ley 4/2019, de 17 de julio, de la administración digital de Galicia: título preliminar, título I, capítulo I.*
- 6.- *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: título preliminar, capítulos III e IV.*
- 7.- *Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico: título preliminar, título I.*
- 8.- *Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia: título III, título VI, capítulos III e IV y título VIII.*
- 9.- *Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: título I, título II, título III y título VIII.*
- 10.- *Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia: disposiciones generales e integración transversal del principio de igualdad en las actuaciones de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y del sector público autonómico.*
- 11.- *Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: título preliminar y título I.*
- 12.- *Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno: título preliminar y título I.*

PARTE ESPECÍFICA

- 1.- *El/la educador/la social. Concepto, historia y perfil profesional. Código deontológico del/de la educador/a social. Funciones y competencias.*
- 2.- *La acción socioeducativa. La relación educativa y el sujeto de la intervención socioeducativa. Concepto y factores influyentes. Técnicas de intervención socioeducativa. La entrevista.*
- 3.- *Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos educativos: definición, elementos, gestión y estrategias.*
- 4.- *El informe socioeducativo como herramienta profesional del/de la educador/a social. Características y estructura general.*
- 5.- *El equipo educativo. Concepto, características, toma de decisiones.*
- 6.- *Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (LOPVI).*
- 7.- *Evolución psicológica en la infancia y adolescencia: estadios y características.*
- 8.- *Socialización y desarrollo en la infancia y en la adolescencia. La intervención socioeducativa con menores con necesidades educativas especiales.*
- 9.- *Menores en situación de riesgo y desamparo. Recursos y servicios del sistema de protección de menores. La coordinación entre los distintos servicios: salud, educación, servicios sociales comunitarios. La coordinación con entidades del tercer sector.*
- 10.- *El apoyo y la vinculación afectiva. Concepto, desarrollo, consecuencias y pautas educativas.*
- 11.- *Maltrato y violencia contra la infancia y la adolescencia: concepto, tipología, factores de riesgo y protección. Prevención, detección y actuación. La Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Protocolos de actuación e intervención socioeducativa.*
- 12.- *Intervención socioeducativa en menores en situación de conflicto social. Nuevas formas de violencia en la infancia y en la adolescencia: violencia filio parental, acoso escolar, violencia grupal, ciberacoso, violencia digital, violencia sexual, grooming, sexting no consentido/sextorsión, violencia de género en adolescentes, violencia vicaria y violencia entre iguales.*
- 13.- *Intervención socioeducativa en adicciones en la infancia y adolescencia: adicciones con y sin sustancias.*

- 14.- *Acogimiento familiar. Intervención socioeducativa. Acogimiento residencial. Intervención socioeducativa. Funciones y objetivos del acogimiento residencial. Elaboración y seguimiento del proyecto educativo individual (PEI) y Plan Individualizado de Protección (PIP)*
- 15.- *Interculturalidad. Intervención socioeducativa en la diversidad cultural. Servicios y recursos.*
- 16.- *La calidad de vida de las personas mayores. La intervención socioeducativa con personas mayores: la atención centrada en la persona. Programas, proyectos y servicios.*
- 17.- *Diversidad funcional: conceptualización y características. Intervención socioeducativa. Inclusión educativa y social. Habilidades de interacción social en personas con síndrome de Down y autismo. Pautas generales para la elaboración de programas específicos.*
- 18.- *Diversidad funcional: los paradigmas de calidad de vida y apoyos. Recursos sociales y comunitarios. Elaboración y ejecución del proyecto socioeducativo individualizado y documentos para el desarrollo de programas. Plan individualizado de vida independiente (PIVI).*
- 19.- *El grupo: concepto y tipologías. Conceptos de liderazgo, estructura y características. Conducción y animación de grupos. Resolución de conflictos. La mediación como recurso.*
- 20.- *Animación sociocultural. Estrategias de intervención comunitaria y habilidades sociales.*
- 21.- *El enfoque de género en la intervención socioeducativa. Herramientas de análisis de género. Identidades de género. Roles de género. Desigualdades de género. Violencia machista. Estrategias de acción, el empoderamiento.*
- 22.- *Educación permanente de personas adultas. Papel de la educación de personas adultas en la dinámica social. Canales de la educación de personas adultas, canales de educación institucionalizada.*
- 23.- *Tipología de centros de atención a personas con discapacidad*
- 24.- *La calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual. La autodeterminación y el desarrollo de la autonomía y la responsabilidad. El desarrollo afectivo-sexual-emocional de las personas con discapacidad intelectual. Pautas generales para la educación afectivo-sexual-emocional. La intervención con las familias.*
- 25.- *El desarrollo de las habilidades de interacción social en las personas con discapacidad intelectual en centros educativos y en el contorno socio-comunitario. Aprendizaje para la gestión del ocio y del tiempo libre en estas personas. Pautas generales para la elaboración de programas específicos.*
- 26.- *Atención temprana en Galicia. La Red gallega de atención temprana. Marco normativo, principios, destinatarios, servicios y coordinación interadministrativa. Protocolos de actuación e intervención socioeducativa.*
- 27.- *Personas mayores. Programas municipales de envejecimiento activo y saludable. Soledad no deseada: concepto e intervención.*
- 28.- *Servicios sociales comunitarios: servicio de educación y apoyo familiar. Marco legal. Definición y objetivos.*
- 29.- *Medidas judiciales con personas menores de edad. Ley Orgánica 5/2000, de responsabilidad penitenciaria de los menores. Servicios y programas. Intervención socioeducativa.*
- 30.- *Acoso escolar y ciberacoso. Prevención, detección e intervención. Plan integral contra lo acoso y el ciberacoso escolar de Galicia y protocolos de actuación vigentes.*
- 31.- *Absentismo escolar: concepto, causas, prevención, detección e intervención. Protocolo para la prevención y el control del absentismo escolar en Galicia. Coordinación entre los servicios educativos y sociales.*
- 32.- *La Ley 13/2008, de 3 de diciembre, de servicios sociales de Galicia: definición y objetivos, estructura del sistema, catálogo de Servicios Sociales, equipo profesional y funciones.*
- 33.- *Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y o su financiación: Naturaleza, contenido, funciones y programas. Los servicios sociales comunitarios en el sistema de servicios Sociales. Los Servicios Sociales comunitarios específicos.*
- 34.- *Los servicios sociales en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos: organización, recursos sociales, prestaciones y programas existentes. El trabajo en equipo en los servicios sociales. Interdisciplinariedad. Instrumentos de trabajo en equipo.*
- 35.- *El/la educador/la social. Funciones y tareas. Ámbitos concretos de intervención. Objetivos de la acción socioeducativa. Personas destinatarias. Metodología.*
- 36.- *Intervención socioeducativa en el ámbito de los Servicios Sociales comunitarios básicos.*
- 37.- *Habilidades básicas en la entrevista en intervención familiar. Etapas de la primera entrevista.*
- 38.- *La alianza terapéutica: el educador y la familia. Habilidades básicas de comunicación y resolución de conflictos.*
- 39.- *Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y la convivencia de Galicia.*

40.- *La familia como objeto de intervención en la educación social: concepto, estructura y funciones. Modelos, técnicas e instrumentos de intervención. Familias en situación o riesgo de exclusión social.*

41.- *La adolescencia. Definición. Cambios físicos y psicológicos. Pautas educativas.*

42.- *Maltrato y violencia en la infancia. Definición, tipología y factores de riesgo. Prevención, detección y proceso de intervención. Parentalidad positiva: concepto.*

43.- *La Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia: RISGA y AIS*

44.- *Violencia de género. Conceptualización. Tipos de violencia y maltrato. Características y ciclo de la violencia. Prevención e intervención socioeducativa. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, y Ley 11/2007, de 27 de julio, gallega para la prevención y o tratamiento integral de la violencia de género.*

45.- *Minorías étnicas: necesidades y recursos. Programa municipal de inclusión social del colectivo de etnia gitana.*

46.- *Inmigrantes: necesidades y recursos. Educación para la convivencia y la paz. Estrategias educativas para o fomento da interculturalidad y mediación social*

47.- *Protección de datos personales en la intervención socioeducativa y en los servicios sociales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Tratamiento de datos de menores, personas con discapacidad y colectivos vulnerables. Confidencialidad, deber de secreto y comunicación de información entre profesionales y administraciones.*

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE _____ APELLIDOS _____ D.N.I. _____

DOMICILIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TELÉFONO _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:*(Márquese lo que proceda)*

- *Que estoy en posesión de la titulación exigida por las bases*
- *Que he abonado las tasas por la expedición del título. (en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente).*
- *Que estoy en posesión de la homologación de la titulación exigida, expedida por la administración educativa competente (En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España).*

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo las obligaciones que conlleva y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 202____

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DISCAPACIDAD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE _____ APELLIDOS _____ D.N.I. _____

DOMICILIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TELÉFONO _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE: (Márquese lo que proceda)

- Que tengo una discapacidad del _____ %
- Que estoy en posesión de la documentación justificativa que lo acredita
- Que necesito adaptación para la realización de los ejercicios del procedimiento selectivo consistente en

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo las obligaciones que conlleva y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 202_____

ANEXO IV

MODELO ESCRITO DE ALEGATO /IMPUGNACIÓN DE PREGUNTA/S PROCESO SELECTIVO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE EDUCADOR/A SOCIAL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

Al Tribunal Calificador de las pruebas selectivas

D/Dña.

mayor de edad,

con DNIe

- mail

y con domicilio en

EXPONE:

Que realizó en la ciudad _____ el _____ ejercicio de las pruebas selectivas para _____ realizado el pasado día _____ y tras examinar la publicación de las respuestas válidas facilitadas por el tribunal calificador, constató que algunas de ellas, a juicio del/la exponente ,no son correctas, por lo que a través del presente escrito FORMULA IMPUGNACIÓN, respecto a/ las preguntas que a continuación se indican, por las razones que en cada una de ellas se detalla:

PREGUNTA:

MOTIVO DE IMPUGNACIÓN PREGUNTA:

En virtud de todo eso, SE SOLICITA: Que se anule/n o rectifique/n la/s correspondiente/s pregunta/s entrando en el cómputo del examen, en su caso, la/s correspondiente/s pregunta/s de reserva.

En _____ a _____ de _____ de _____.

El/la opositor/a”

Monforte de Lemos, 24 de septiembre de 2026.- La primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2647

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre del 2026 prestó aprobación a las bases y convocatoria del proceso selectivo para la provisión como personal laboral hizo de una plaza de diplomado/la en Trabajo Social, por el procedimiento de oposición, siendo del siguiente tenor literal:

“1.- OBJETO

ES objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral hizo mediante el sistema de oposición libre, la siguiente plaza del plantel del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, incluidas en la oferta de empleo público ordinaria del año 2026 por acuerdo de A Xunta de Gobierno Local de fecha 16.06.2026, con las siguientes características:

- Número de plazas: Una
- Relación de servicio: Personal laboral hizo.
- Grupo de titulación: Grupo La, Subgrupo A2.
- RPT: LA03
- Nº PLANTILLA: 24
- Puesto T. social UNIS 4

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo el no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL); Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y demás disposiciones de aplicación y demás normativa concordante.

3.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

A presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con artículo 14 de la Constitución Española; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE Los/Las ASPIRANTES

4.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el establecido en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Grado Universitario, o equivalente de Trabajo Social o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, a tenor del establecido por el art. 76

del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. A efectos de esta convocatoria, el término equivalente se entenderá referido exclusivamente a las titulaciones que, a consecuencia de la implantación de nuevos estudios adaptados a las sucesivas reformas educativas, vinieron a sustituir a las titulaciones extinguidas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

e) Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 4 o equivalente, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicado en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a este cuerpo o escala de funcionarios/las de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado.

g) En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

h) Ingresar en la cuenta ERES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 25,16 €

Su pago se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas mediante transferencia bancaria en la cuenta de ABANCA, anteriormente citada. Como concepto debe figurar "TRABAJADOR/La SOCIAL. NIF. (indicando el NIF del/de la aspirante)", debiendo quedar acreditado quien es la persona aspirante.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se hizo efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de examen, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado segundo lo previsto en las presentes Bases, no admitiéndose el pago fuera del dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del/la aspirante, no siendo un requisito que se pueda emendar.

Las bonificaciones sobre la tasa, así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas, se ajustarán a lo establecido en la dicha Ordenanza Fiscal, debiendo acompañarse junto con la instancia de participación.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá el relevo del trámite de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del/la interesado/la, en el caso de ser excluido/la del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputable a los/a las aspirantes.

4.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión. Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

5.- IGUALDAD DE CONDICIONES

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes. Las personas que, a consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Los/las interesados/las deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Xunta de Galicia o de la Administración del Estado, que acredite tal condición así como de forma fidedigna la/s deficiencia/s permanentes que den origen al grado de discapacidad reconocido, para que el tribunal pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada. Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

6.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

6.1.- Quien desee participar en estas pruebas selectivas deberá cumplimentar la solicitud según modelo oficial que se encuentra disponible en la sede electrónica y en la Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

6.2.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán preferentemente por vía telemática por la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento, a través del Registro electrónico general del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primero día hábil siguiente si el plazo terminara en un día inhábil. Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico en la dirección rrhh@concellodemonforte.com con el asunto «avance solicitud proceso selectivo Trabajador/la Social», indicando nombre y apellidos del/de la solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, aportando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

6.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.4.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o la petición del/de la interesado/de la.

6.5.- Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por cada aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.6.- A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

6.7.- La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del/de la aspirante, no se podrá emendar.

6.8.- En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de bonificación de la cuota tributaria supondrá el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.

6.9.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril del 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

6.10.- A La instancia se acompañarán los siguientes documentos para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), c), d) y f):

1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

2) Declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo II a las presentes bases, de estar en posesión de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas fuera de España, deberá declararse responsablemente estar en posesión de la homologación de las mismas por las autoridades educativas competentes.

3) Respecto a los/a las aspirantes con alguna discapacidad, declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo III, de estar en posesión de la documentación justificativa indicada en la Base.

4) Justificante o comprobante de abonar los derechos de examen.

6.11.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo, con la presentación de la solicitud, prestan su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y su publicación en boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al dicho proceso. La falta de prestación del dicho consentimiento llevará a no admisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

7.- EMBARAZO DE RISCO O PARTO

Si por mor de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que

se menoscabe el derecho de los/las demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, el que deberá ser valorado por el Tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

8.- PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE Las PRUEBAS

8.1.- Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un extracto en el Boletín Oficial del Estado, el contenido de este último extracto se ajustará a lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los/las funcionarios/las de Administración Local.

8.2.- Una vez comenzado el proceso selectivo, el resto de los anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el Tablero de Anuncios y en la página Web del Ayuntamiento.

9.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

9.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las. En la dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios de este Ayuntamiento, y a efectos informativos en su página Web, se indicará la lista de aspirantes admitidos/las y excluidos/las, con indicación de las causas de exclusión, y se señalará un plazo de diez días hábiles para emendar, en su caso, los defectos que motivaran la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía, conforme a lo establecido en el art. 68 LPACAP.

9.2.- De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior. Los alegatos presentados serán resueltos en el plazo máximo de diez días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictara resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

9.3.- Finalizado el dicho plazo, y en caso de que si habían producido modificaciones, se dictará nueva resolución y estas se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales, con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primero ejercicio. En caso de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiera de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primero ejercicio, deberá publicarse en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en este último caso a efectos informativos

9.4.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos la contar desde el día siguiente de la publicación.

10.- TRIBUNAL CALIFICADOR

10.1.- En la misma resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y/o excluidos/as, el Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal de selección, cuyos miembros están sujetos/as a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público, así como señalar la fecha, lugar y hora de comienzo de la fase de oposición, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días naturales desde la publicación. La indicada resolución será publicada en el Tablero de Anuncios del ayuntamiento y en su página Web.

10.2.- La composición de los/las miembros del tribunal calificador que incluirá también la de sus respectivos/las suplentes a quien les será de aplicación las mismas prescripciones, será de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/una funcionario/la de carrera, de categoría igual o superior a la plaza convocada, designado/a por la Alcaldía.
- Secretario/a: El/la de la Corporación o funcionario/la de carrera del Ayuntamiento designado por el Sr. Alcalde, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Tres funcionarios/las de carrera de las administraciones públicas, designados/las por el órgano convocante.

10.3.- La composición del Tribunal de cualificación se ajustará a lo establecido en el art. 60 del TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas de actuación contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como el que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes

bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Si el Tribunal, en algún momento, tuviera conocimiento de que algún/alguna aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que habían imposibilitado su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del/la interesado/la, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

10.4.- A efectos del dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

10.5.- El Tribunal de selección podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de colaboradores/las, especialistas y ayudantes/las, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuáles colaborarán con el Tribunal de selección con voz, pero sin voto. Los/las asesores/las y especialistas estarán sometidos a las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que los/las miembros del Tribunal.

10.6.- Todos los/las miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

No podrán formar parte del Tribunal de selección ni tampoco pueden ser designados/las miembros colaboradores/las o asesores/las del tribunal quienes realizaran tareas de preparación de aspirantes, para plazas objeto de la convocatoria, a pruebas selectivas nos cinco años anteriores su publicación. La Presidencia podrá requerir a los/a las miembros del Tribunal de selección una declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación segundo lo determinado en esta base. Igualmente, quien incurriera en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días desde su designación.

10.7.- Para la válida actuación del tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del/de la presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente le sustituyan. En caso de ausencia, tanto del/de la presidente/a titular como del/de la suplente, el/la primero/la nombrará de entre los/as vocales con pleno derecho a voto un/una sustituto/a que lo/a suplirá. En el supuesto en que el/la presidente/a titular no designe a nadie, su relevo se hará por el/la vocal de mayor edad con pleno derecho a voto.

10.8.- Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del/la titular del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

10.9.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto en estas bases y la normativa aplicable. Las incidencias que puedan surgir durante las sesiones de celebración de los ejercicios serán resueltas por el Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

10.10.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los/de las asistentes con voz y voto. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/de las miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a. De cada sesión el/la Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las baremaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada los pones/por las aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo. El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones expuestas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

10.11.- El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o relevo de las mismas así como revisar la identidad del/la candidato/la, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases.

10.12.- Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten a continuación del procedimiento para el/la interesado/la o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre a su Presidente/la, en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el/la interesado/a estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.13.- Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.14.- El Tribunal, de acuerdo con el previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará

las medidas oportunas que permitan a los/a las aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los/las demás participantes.

10.15.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el edificio administrativo municipal.

11.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

11.1.- La selección de los/las aspirantes se realizará por el sistema de oposición libre.

11.2.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días, salvo que los/las aspirantes renuncien expresamente dicho plazo.

11.3.- Los/las aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, quedarán decaídos en su derecho cuando comparezcan en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la no asistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de selección podrá apreciar las causas alegadas, y admitir al/a la aspirante siempre y cuando las mismas no finalizaran y dicta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

11.4.- El orden de actuación de los/las aspirantes en los ejercicios nos que no puedan actuar conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo primero apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente. Todo eso de conformidad a la Resolución de 29 de junio del 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado.

11.5.- El Tribunal de selección podrá requerir a los/a las aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir proveídos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección, había llegado a conocimiento del Tribunal que algún/alguna de los/las aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del/la propio/la interesado/la, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

11.6.- Todos/las los/las aspirantes deberán acudir proveídos/las del DNI/NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas la disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo de color azul.

11.7.- OPOSICIÓN:

11.7.1 La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican, a continuación, que serán eliminatorios, y se referirán a los contenidos del temario que figura como Anexo I de las presentes Bases. Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada ejercicio será la vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, respectivamente, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no entrara en vigor la dicha fecha.

Primero ejercicio teórico:

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 75 preguntas tipo test, relativas a parte general del temario (con 15 preguntas de reserva), con 4 respuestas alternativas cada una, que serán propuestas por el tribunal y deberán mostrar el conocimiento de los contenidos del temario que figura como anexo de estas bases.

El resultado del ejercicio vendrá determinado aplicando el criterio de que cada tres respuestas incorrectas penalizará una respuesta correctamente respondida.

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas para su realización.

El tribunal excluirá a aquellas personas aspirantes con ejercicios nos que figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El tribunal podrá acordar el número de respuestas respondidas correctamente para alcanzar la puntuación mínima necesaria para la superación de este ejercicio, calificándose el resto proporcionalmente.

Las decisiones y los acuerdos que afecten a la cualificación y a la valoración de las pruebas (determinación del número de preguntas correctas para alcanzar a la puntuación mínima, fijación de criterios de valoración, etc.) deberán adoptarse sin conocer la identidad de las personas aspirantes a las que corresponden los resultados obtenidos.

La plantilla con las respuestas correctoras de este ejercicio se hará pública en la página web del proceso selectivo en el plazo máximo de dos días contados desde la finalización de la prueba.

En el plazo de otros tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla podrán presentarse alegatos a través del correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com, que se entenderán contestadas mediante la publicación de los resultados definitivos del ejercicio.

En la página web oficial del proceso selectivo se encontrará el modelo normalizado para la presentación de alegatos que las personas interesadas deberán de anexar en el correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) dirigido al Tribunal calificador. No se admitirán alegatos fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

Segundo ejercicio práctico:

Consistirá en la resolución de un o varios supuestos prácticos que el tribunal determine relacionado/s con las materias del programa que figura en el Anexo I, y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. Se valorará, principalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos expuestos, el conocimiento y adecuada explicación y aplicación de la normativa aplicable, la sistemática en el planteamiento, y el planteamiento de conclusiones.

Este ejercicio práctico, igualmente, podrá consistir, la decisión del Tribunal en la contestación de las preguntas que, por escrito, proponga el tribunal sobre un supuesto práctico relacionado con el temario, pudiendo incluir varias respuestas a cada una de las cuestiones prácticas formuladas, o debiendo desarrollar el/la aspirante la respuesta a las mismas.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de dos horas.

En el supuesto de que el Tribunal opte por la opción señalada en el apartado anterior la plantilla con las respuestas correctoras de este ejercicio se hará pública en la página web del proceso selectivo en el plazo máximo de dos días contados desde la finalización de la prueba. En el plazo de otros tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla podrán presentarse alegatos a través del correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com, que se entenderán contestadas mediante la publicación de los resultados definitivos del ejercicio.

En la página web oficial del proceso selectivo se encontrará el modelo normalizado para la presentación de alegatos que las personas interesadas deberán de anexar en el correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) dirigido al Tribunal calificador. No se admitirán alegatos fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

Cuando el Tribunal acorde la lectura de los ejercicios sea realizada por las/los propias/los aspirantes, dicta lectura será en sesión pública ante el tribunal en el día y hora que se fije, anunciándose en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, pudiendo los/las miembros del Tribunal solicitar aclaraciones o comentarios sobre los ejercicios en un tiempo máximo de quince minutos. A no comparecencia del/la aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

TERCER EJERCICIO prueba de gallego:

La prueba estará dirigida a comprobar el conocimiento del idioma gallego, por las personas aspirantes, que podrá ser oral o escritura. Consistirá en la realización de una traducción de un texto, castellano- gallego o gallego - castellano, propuesto por el Tribunal. El tiempo máximo para su realización será de media hora. Esta prueba se calificará como apto o no apto. Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 del Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 4 o equivalente) si les dará por superada esta prueba con la cualificación de apto. Corresponderá al tribunal determinar el grado de conocimiento de la lengua gallega de acuerdo al nivel del Celga 4 requerido en el proceso selectivo.

11.7.2.- Cualificación de la oposición:

El Tribunal deberá calificar los ejercicios de los/las aspirantes de acuerdo con el sistema de puntuación y criterios de corrección establecidos en estas bases. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primero ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25,0 puntos.

Según ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 25,0 puntos.

11.7.3.- *Una vez superados los dos ejercicios, la cualificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualquier de los ejercicios o pruebas una nota de corte o umbral mínimo de cualificación igual o superior al mínimo establecido para considerar aprobado el ejercicio. En caso de que así se acordara, deberá comunicarse a los/a las aspirantes antes del inicio del ejercicio.*

11.7.4.- *El Tribunal publicará en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento a efectos informativos, las listas de aprobados/las de cada ejercicio. Los/las aspirantes podrán formular alegatos o reclamaciones a las mismas en el plazo de 3 días hábiles desde lo siguiente a la publicación. La resolución de estas reclamaciones se hará pública entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en ella.*

12.- SUPERACION DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el tablero de anuncios del Ayuntamiento, y en su página web a efectos informativos, la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y expresión de la puntuación definitiva obtenida. El tribunal de selección, simultáneamente su publicación, elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de los/las aspirantes que superaran el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento. En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos/dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los/las aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

3º.- Por sorteo entre los/las aspirantes.

12.2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral hizo un número superior de aprobados al de la plaza convocada.

12.3.- Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los Tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. El Tribunal podrá declarar que superaron el proceso selectivo mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, para el caso de que el/la primero/la propuesto/a no tomara posesión de la plaza, pueda serlo el/la siguiente en orden de puntuación.

13.- LISTA DE ESPERA.

Se creará una lista de espera, en la que los/las aspirantes que no sean contratados se situarán por orden de mayor puntuación.

Cuando sea necesario proceder el llamamiento para cubrir la plaza, se ofertará al/a la primero/la de la lista que esté pendiente de llamar, por orden de mejor puntuación.

La medida que se produzcan necesidades cuya cobertura sea solicitada se procederá de la siguiente forma:

La unidad de recursos humanos del Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con el/con la aspirante, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista.

En caso de que no se pueda localizar a un/una aspirante de forma telefónica, se intentará por medio de un SMS y/o wasap o correo electrónico (de existir dirección), debiendo el/la aspirante dar una contestación en el plazo máximo de setenta y dos horas; siendo el/la aspirante no localizado/la colocado/la en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Si el/la aspirante rechaza la oferta de empleo, pasará al final de la lista, salvo que el/la interesado/la manifieste expresamente su voluntad de ser excluido/la de la misma.

El/La aspirante que, integrado/la en la lista de espera, sea llamado/la para cubrir una necesidad y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando, o de baja laboral, continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupaba inicialmente, aunque no será activado/la en la lista y llamado/la para una nueva oferta hasta que comunique la unidad de recursos humanos del Ayuntamiento que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. De estas incidencias se dejará constancia en el expediente administrativo.

Si existiera, en el momento del llamamiento, más de una vacante disponible que deba ser cubierta, se deberán ofertar a los/a las aspirantes en función del orden de prelación que ostenten. El/La aspirante que sea objeto de contratación, una vez finalizada su prestación, será reintegrado/la en la lista de espera en la misma posición que tenía originariamente.

14.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

14.1.- Dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación de aprobados/las a que se refiere la base anterior, el/la aspirante propuesto/la, deberá presentar o remitir a la Unidad de recursos Humanos del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

a.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del DNI o pasaporte o documento equivalente

b.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o documento equivalente.

c.- Declaración responsable de no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades

Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni ser sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d.- Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

e.- Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

14.2.- Si dentro del plazo fijado El/la candidato/la propuesto/la, no presentara la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 4, decaerán en su derecho a ser contratado/la, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal calificador con respecto a este/la, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en su solicitud.

14.3.- Quien tuviera la condición de funcionario/la o personal laboral hizo estará exento/la de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar un documento acreditativo correspondiente y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios/expediente; en este caso, el/la interesado/la deberá indicar en que momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de mediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/las interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos y de carácter personal. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recaudar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a lo interesado/la su aportación.

14.4.- Presentada la documentación señalada en la base 13.1., la Alcaldía procederá a la contratación como personal laboral hizo del/la aspirante que sea declarado/a aprobado/a y propuesto/a para la contratación por el Tribunal, lo dicho número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, debiendo firmar el contrato e incorporarse a la plaza en el plazo de diez días hábiles contado a partir del siguiente a la notificación. No adquirirá la condición de personal laboral fijo/a el/la aspirante propuesto por el Tribunal calificador que no firme el contrato dentro del plazo el o de su prórroga.

14.5.- La contratación mencionada se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

14.6.- Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal calificador podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que superaron todos los ejercicios de la oposición, para su posible contratación como personal laboral temporal en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la documentación o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria o que las necesidades municipales requieran la contratación para desarrollar las funciones de las plazas convocadas, siempre que no se opte por la tramitación de otro procedimiento selectivo.

15.- INCOMPATIBILIDADES

El/La aspirante propuesto/a quedará sujeto/a, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

16.- INCIDENCIAS

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo el no previsto en estas Bases.

17.- VINCULACIÓN DE Las BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quien participe en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP

18.- DISPOSICIÓN FINAL

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses, de conformidad con el establecido en los arts. 112 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno

ANEXO I

PROGRAMA

PARTE COMÚN

1. *La Constitución española de 1978: título preliminar, título I artículo 10, 14, 23, 49; capítulo IV y capítulo V y título VIII.*
2. *Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de autonomía para Galicia: título I, título II y título III.*
3. *El municipio. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. El empadronamiento.*
4. *La organización municipal. Órganos y competencias. El Alcalde, El Pleno, la Xunta de Gobierno Local y las comisiones informativas.*
5. *Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de los acuerdos.*
6. *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: título III, título IV capítulo I y capítulo IV y el título V. Ley 4/2019, de 17 de julio, de la Administración digital de Galicia: título preliminar, título I capítulo I.*
7. *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: título preliminar capítulos III e IV.*
8. *Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia: título III, título VI capítulos III e IV y título VIII*
9. *Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: título I, título II, título III y título VIII*
10. *Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno: título preliminar y título I*

PARTE ESPECÍFICA

1. *Marco legal de los servicios sociales. La Constitución española, el Estatuto de Autonomía, normativa reguladora de Régimen Local.*
2. *La Ley 13/2008, de 3 de diciembre de Servicios Sociales de Galicia: estructura y contenido.*
3. *Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación: Objeto, naturaleza y formas de prestación. Derechos y deber de las personas usuarias de los Servicios Sociales comunitarios.*
4. *Servicios Sociales comunitarios básicos: Naturaleza, funciones, programas y Servicios.*
5. *Servicios Sociales comunitarios específicos: Naturaleza, funciones, programas y Servicios.*
6. *Los servicios sociales especializados. Concepto. Competencias. Organización. Programas. Equipamientos.*
7. *Teorías contemporáneas del trabajo social. Modelos de la práctica profesional. Corrientes profesionales.*
8. *Concepto de justicia social. Definición internacional de trabajo social (FITS, 2014)*
9. *Método y la metodología en trabajo social. Evolución histórica de la metodología en trabajo social. Fases del proceso metodológico.*
10. *La planificación social en el trabajo social: plan, programa y proyecto.*
11. *Técnicas en trabajo social: de conocimiento, de diagnóstico, de intervención y de evaluación. Instrumentos específicos en trabajo social: ficha social, informe social, escalas de valoración social y proyecto de intervención social.*
12. *Síndrome de desgaste por empatía y burnout en los Servicios Sociales comunitarios.*
13. *Trabajo social individual. Naturaleza, filosofía, valores y principios. Modelos en la intervención individual. Diagnóstico. Diseño de la intervención. Técnicas fundamentales.*
14. *Trabajo social familiar. La familia concepto y tipos. Los nuevos tipos de familia. Familia y crisis. La familia multiproblema. El enfoque sistémico en la intervención con familias: conceptos claves. El proceso de ayuda.*
15. *Trabajo social en red. Concepto de red. Tipología de la red. Características de las redes.*
16. *Trabajo social de grupo. Concepto. Tipos de grupos. Elementos estructurales del grupo. Etapas de la vida del grupo. Liderazgo comunicación-conflicto y negociación en el grupo. Las dinámicas de trabajo en el grupo. Objetivos y papel de la trabajadora social dinamizadora del grupo.*
17. *Trabajo social comunitario. Concepto. Modelos de intervención en trabajo social comunitario. Fases metodológicas.*

18. *La/el trabajador/la social como componente de un equipo de trabajo interdisciplinar: principios básicos, fundamento y funciones. Conceptos básicos: interprofesionalidad, multidisciplinariedad, interdisciplinariedad y transdisciplinariedad.*
19. *La planificación en los servicios sociales. Concepto de planificación. Técnicas aplicadas al trabajo social. Dimensiones, funciones y tipos. Niveles operacionales de la planificación: planes, programas y proyectos.*
20. *La entrevista en trabajo social. Tipologías y técnicas aplicables. Transferencia y contra transferencia en la relación profesional. La visita domiciliaria en trabajo social: encuadramiento y estructura.*
21. *La investigación social. Técnicas y aplicaciones en el trabajo social. El informe de la investigación*
22. *La ética y la deontología en trabajo social. El Código deontológico de las/de los profesionales del trabajo social.*
23. *La confidencialidad y secreto profesional en el trabajo social.*
24. *Plan concertado de prestaciones básicas de servicios sociales. Concepto, programas básicos y compromisos. Administraciones implicadas: cooperación y coordinación.*
25. *La Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia: Objeto, ámbito subjetivo, criterios para la valoración de la situación de exclusión social o de riesgo de exclusión social y principios generales de aplicación e interpretación.*
26. *La renta de integración social de Galicia regulada en la Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia.*
27. *Las ayudas de inclusión social reguladas en la Ley 10/2013, de 27 de noviembre, de inclusión social de Galicia.*
28. *Ordenanza reguladora de las ayudas de emergencia social en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.*
29. *Servicio de Ayuda en el Hogar. Normativa, coordinación y funcionamiento.*
30. *Reglamento del servicio de ayuda en el hogar del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.*
31. *El sistema gallego de atención a la dependencia. Regulación del procedimiento para el reconocimiento de la dependencia y del derecho a las prestaciones del sistema de dependencia y procedimiento de elaboración del PIA de la Comunidad Autónoma Gallega.*
32. *Catálogo de Servicios y Prestaciones de atención a la dependencia en Galicia.*
33. *Trabajo social y personas mayores. Aspectos demográficos y sociales del envejecimiento en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.*
34. *Programas, recursos y equipamientos para personas mayores. El programa de envejecimiento activo en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.*
35. *Servicio de Comer en casa y programa de teleasistencia domiciliaria para personas con autonomía.*
36. *Diversidad funcional. Tipología. El reconocimiento del grado de discapacidad. Requisitos. Grados de discapacidad. Supuestos de tramitación prioritaria.*
37. *Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: título preliminar y primero.*
38. *Normativa autonómica de prevención y tratamiento de la violencia de género. Ley gallega 11/2007, de 27 de julio, para la prevención y el tratamiento integral de la violencia de género. Protocolos de actuación. Equipamientos, programas y recursos.*
39. *Familias de especial consideración recogidas en la Ley 3/2011, de 30 de junio, de apoyo a la familia y a la convivencia de Galicia.*
40. *Intervención de los Servicios Sociales en situaciones de riesgo de menores: definición, situaciones de riesgo y factores de riesgo. Declaración de la situación de riesgo.*
41. *Servicio de educación y apoyo familiar: Naturaleza y objetivos. Personas destinatarias y forma de prestación.*
42. *Situaciones de desamparo de menores de edad. Actuación ante la situación de desamparo.*
43. *Menores en conflicto social. Menores infractores. Reglamento para la ejecución de las medidas judiciales privativas y no privativas de libertad. Medidas educativas correctoras.*
44. *Maltrato a la infancia: definición y tipología. Factores de riesgo.*
45. *Proceso de intervención ante lo maltrato infantil. Prevención. Detección y tratamiento social. Protocolo de actuación ante lo maltrato infantil.*
46. *Real Decreto 1155/2024, de 19 de noviembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social: Título IV relativo a la residencia temporal por re agrupación familiar.*

47. Real Decreto 1155/2024, de 19 de noviembre, por lo que se aprueba el reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social: Título VII relativo a la residencia temporal por circunstancias excepcionales.

48. Programas de inclusión social dirigidos a personas en situación de vulnerabilidad social en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

49. Soportes informáticos en los Servicios Sociales: El Sistema de información de usuarios de Servicios Sociales. La historia social única electrónica: Definición, ámbito y contenido.

50. Voluntariado y acción social no gubernamental. Ley 10/2011, de 28 de noviembre, de acción voluntaria

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE _____ APELLIDOS _____ D.N.I. _____

DOMICILIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TELÉFONO _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Márquese lo que proceda)

- Que estoy en posesión de la titulación exigida por las bases
- Que he abonado las tasas por la expedición del título. (en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente).
- Que estoy en posesión de la homologación de la titulación exigida, expedida por la administración educativa competente (En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España).

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo las obligaciones que conlleva y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 202_____

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DISCAPACIDAD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE _____ APELLIDOS _____ D.N.I. _____

DOMICILIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TELÉFONO _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE: (Márquese lo que proceda)

- Que tengo una discapacidad del _____ %
- Que estoy en posesión de la documentación justificativa que lo acredita
- Que necesito adaptación para la realización de los ejercicios del procedimiento selectivo consistente en

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo las obligaciones y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 202_____

ANEXO IV

MODELO ESCRITO DE ALEGATO /IMPUGNACIÓN DE PREGUNTA/S PROCESO SELECTIVO PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

Al Tribunal Calificador de las pruebas selectivas

D/Dña

mayor de edad,

con DNI

, e- mail

y con domicilio en

EXPONE:

Que realizó en la ciudad _____ el _____ ejercicio de las pruebas selectivas para _____ realizado el pasado día _____ y tras examinar la publicación de las respuestas válidas facilitadas por el tribunal calificador, constató que algunas de ellas, a juicio del/la exponente ,no son correctas, por lo que a través del presente escrito FORMULA IMPUGNACIÓN, respecto a/ las preguntas que a continuación se indican, por las razones que en cada una de ellas se detalla:

PREGUNTA:

MOTIVO DE IMPUGNACIÓN PREGUNTA:

En virtud de todo eso, SE SOLICITA: Que se anule/n o rectifique/n la/s correspondiente/s pregunta/s entrando en el cómputo del examen, en su caso, la/s correspondiente/s pregunta/s de reserva.

En _____ a _____ de _____ de _____.

El/la opositor/a”

Monforte de Lemos, 25 de septiembre de 2026.- La primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2648

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre del 2026 prestó aprobación a las bases y convocatoria del proceso selectivo de una plaza de oficial /la electricista (personal laboral) del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por el Sistema de promoción interna, siendo del siguiente tenor literal:

"I.- OBJETO DE Las BASES POR Las QUE SE REGULARÁ La CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, por el sistema de promoción interna, de una plaza de Oficial/la electricista (personal laboral) del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, mediante el procedimiento de Concurso-oposición, incluida en la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023, aprobada por acuerdo de A Xunta de Gobierno Local de fecha 06.02.2023 y publicada en el BOP de Lugo Núm. 034 – viernes, 10 de febrero de 2023.

La plaza que se convoca es la siguiente:

Nº de plazas: Una

Relación de servicio: Personal laboral hizo

Denominación: Oficial Electricista

Grupo de clasificación: Asimilado a C2

Titulación: ESO, FPI

Unidad administrativa de adscripción: UNIDAD DE SERVICIOS

Nº plantilla: 12

Puesto de trabajo RPT: la 10

II. RÉGIMEN JURÍDICO

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo el no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL); Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP); Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y demás disposiciones de aplicación y demás normativa concordante.

III.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

A presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

IV.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE Los/Las ASPIRANTES

4.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el establecido en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- los siguientes requisitos:

a.- Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b.- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones que se deriven de la plaza a desempeñar.

c.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d.- Estar en posesión del título de ESO, FP I o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, a tenor del establecido por el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e.- No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso la Escala de Administración Especial de funcionarios/las de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las de la plaza a desempeñar, en el caso del personal laboral.

f.- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g.- Ingresar en la cuenta ES96 2080 0126 2031 1000 0019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 15,73€.

h.- Ser personal laboral hizo asimilado al Grupo Agrupaciones Profesionales del Ayuntamiento de Monforte de Lemos y tener una antigüedad de al menos dos años de servicio activo desempeñando plaza de Auxiliar electricista.

Como concepto debe figurar "UNA PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA" (indicando el NIF del/de la aspirante)", debiendo quedar acreditado quien es la persona aspirante.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se haga efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado segundo lo previsto en las presentes Bases, no admitiéndose el pago fuera del dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del/la aspirante.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá el relevo del trámite de presentación de la solicitud de participación, en tiempo y forma.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente determinará la exclusión del/de la aspirante a las pruebas selectivas.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del/de la interesado/la, en el caso de ser excluido/la del proceso selectivo, por causa no imputable al/a la aspirante.

4.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de contratación. Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal calificador tuviera conocimiento de que algún/alguna candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

V.- IGUALDAD DE CONDICIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes.

En el supuesto de que alguna persona aspirante, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal calificador aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los/las interesados/las deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en el procedimiento selectivo.

Igualmente, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Xunta de Galicia o de la Administración del Estado, que acredite tal condición así como de forma fidedigna la/s deficiencia/s permanentes que den origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal calificador pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

VI.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

6.1.- Quien desee participar en estas pruebas selectivas deberá cumplimentar la solicitud, según modelo oficial que se encuentra disponible en la sede electrónica y en la Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en el plazo

de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del estrato de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán preferentemente por vía telemática por la sede electrónica del Ayuntamiento, a través del Registro electrónico general del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primero día hábil siguiente si el plazo terminara en un día inhábil.

Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico en la dirección rrhh@concelloedemonforte.com con el asunto «avance solicitud proceso selectivo 1 plaza oficial electricista», indicando nombre y apellidos del/de la solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, aportando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

6.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.4.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o la petición del/de la interesado/de la.

6.5.- Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por cada aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.6.- A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

6.7.- La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del/de la aspirante y no se podrá emendar.

6.8.- En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso supondrá el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.

6.9.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril del 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo, con la presentación de la solicitud, prestan su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y su publicación en boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al dicho proceso. La falta de prestación del dicho consentimiento llevará a no admisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

6.10.- A la instancia se acompañarán los siguientes documentos para acreditar que se cumplan los requisitos señalados en los apartados a), c), d) y f):

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.
- 2) Declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo II a las presentes bases, de estar en posesión de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas fuera de España, deberá declararse responsablemente estar en posesión de la homologación de las mismas por las autoridades educativas competentes.
- 3) Respecto a los/a las aspirantes con alguna discapacidad, declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo III, de estar en posesión de la documentación justificativa.
- 4) Justificante o comprobante de abonar los derechos de examen.

VII. EMBARAZO DE RISCO O PARTO

Si por mor de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar alguna actuación, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los/las demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, el que deberá ser valorado por el Tribunal calificador y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

VIII. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE Las PRUEBAS.

8.1.- Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y el extracto de la convocatoria del procedimiento selectivo se hará mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

8.2.- Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.

IX. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

9.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las. En la dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y, a efectos informativos en su página Web, se indicará la lista de aspirantes admitidos/las y excluidos/las, con indicación de las causas de exclusión y se señalará un plazo de diez días hábiles para emendar, en su caso, los defectos que motivaran la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía, conforme a lo establecido en el art. 68 LPACAP.

9.2.- De no presentarse reclamaciones a la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los alegatos presentados serán resueltos en el plazo máximo de 10 días hábiles, desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictara resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

9.3.- Finalizado el dicho plazo, y en caso de que si habían producido modificaciones, se dictará nueva resolución exponiéndose en los mismos lugares en que lo fueron la relación inicial con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primero ejercicio.

En caso de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiera de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primero ejercicio, deberá publicarse en el tablero de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en este último caso a efectos informativos

9.4.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos la contar desde el día siguiente de la publicación.

X. TRIBUNAL CALIFICADOR

10.1.- En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y/o excluidos/as, el Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal calificador, cuyos/las miembros están sujetos/las a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como señalar la fecha, lugar y hora de comienzo del oposición. La indicada resolución será publicada en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y a efectos informativos en su página Web.

10.2.- La composición de los/las miembros de la tribunal calificador, que incluirá también la de sus respectivos/las suplentes, a quien les será de aplicación las mismas prescripciones, será de la siguiente forma:

- *Presidente/la: Un/una funcionario/la de carrera, o personal laboral hizo, de categoría igual o superior a la plaza convocada, designado/a por la Alcaldía.*
- *Secretario/a: El/la de la Corporación o funcionario/la de carrera del Ayuntamiento designado por el Sr. Alcalde, que actuará con voz y sin voto.*
- *Vocales: Tres funcionarios/las de carrera, o personal laboral hizo, de las administraciones públicas, designados/las por el órgano convocante.*

10.3.- La composición del Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en el art. 60 del TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas de actuación contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal calificador habrán de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, dicho Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como el que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la oposición, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Si el Tribunal, en algún momento, tuviera conocimiento de que algún/alguna aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que habían imposibilitado su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del/la interesado/la, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

10.4.- A efectos del dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la el Tribunal calificador que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

10.5.- El Tribunal calificador podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de colaboradores/las, especialistas y ayudantes/las, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuáles colaborarán con el Tribunal calificador con voz, pero sin voto. Los/las asesores/las y especialistas estarán sometidos a las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que los/las miembros del Tribunal.

10.6.- Todos los/las miembros del Tribunal calificador deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los/a las aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

No podrán formar parte del Tribunal calificador ni tampoco pueden ser designados/las miembros colaboradores/las o asesores/las del Tribunal calificador quienes realizaran tareas de preparación de aspirantes, para plazas objeto de la convocatoria, a pruebas selectivas nos cinco años anteriores su publicación.

La Presidencia podrá requerir a los/a las miembros del Tribunal calificador una declaración expresa de no encontrarse en alguna causa de abstención o prohibición de participación segundo lo determinado en esta base. Igualmente, quien incurriera en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días desde su designación.

10.7.- Para la válida actuación del tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de los/de sus/sus miembros y, en todo caso, la del/de la Presidente/la y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan. En caso de ausencia, tanto del/de la presidente/a titular como del/de la suplente, el/la primero/la nombrará de entre los/las vocales con pleno derecho a voto un/una sustituto/a que lo/a suplirá. En el supuesto en que El/la presidente/a titular no designe a nadie, su relevo se hará por el/la vocal de mayor edad con pleno derecho a voto.

10.8.- Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del/la titular del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

10.9.- El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto en estas bases y la normativa aplicable. Las incidencias que puedan surgir durante las sesiones de celebración de los ejercicios serán resueltas por el Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

10.10.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los/de las asistentes con voz y voto. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/de las miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

De cada sesión el/la Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las cualificaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada los pones/por las aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal calificador continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones expuestas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

10.11.- Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador que imposibiliten a continuación del procedimiento para el/la interesado/la o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombró a su Presidente/la, en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en las Bases y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que lo interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.12.- Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

0.13.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en el edificio administrativo municipal.

XI. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

11.1.- La selección de lo/la aspirante se realizará por promoción interna.

11.2.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días, salvo que los/las aspirantes renuncien expresamente dicho plazo.

11.3.- Los/las aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, quedarán decaídos en su derecho cuando comparezcan en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la no asistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de selección podrá apreciar las causas alegadas, y admitir al/a la aspirante siempre y cuando las mismas no finalizaran y dicta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

11.4.- El orden de actuación de los/las aspirantes en los ejercicios nos que no puedan actuar conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo primero apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente. Todo eso de conformidad a la Resolución de 29 de junio del 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado.

11.5.- El Tribunal de selección podrá requerir a los/a las aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir proveídos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección, había llegado a conocimiento del Tribunal que algún/alguna de los/las aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del/la propio/la interesado/la, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

11.6.- Todos/las los/las aspirantes deberán acudir proveídos/las del DNI/NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas la disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo de color azul.

11.7.- Consistirá en la superación de los ejercicios que a continuación se relacionan:

PRIMERO EJERCICIO: DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

TEÓRICO. Consistirá en contestar por escrito, en el máximo de una hora, a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, relacionadas con las materias que figuran como anexo a estas bases; cuestionario determinado por el órgano de selección inmediatamente antes del inicio del ejercicio. Esta parte se calificará de 0 a 50 puntos computándose las respuestas contestadas correctamente la razón de 1 punto. Cada tres respuestas erróneas computarán una penalización de una respuesta acertada. Las preguntas no contestadas no supondrán penalización. El Tribunal calificador establecerá la puntuación de corte para declarar superado este ejercicio, puntuación que se publicará con la convocatoria del según ejercicio.

La plantilla con las respuestas correctoras de este ejercicio se hará pública en la página web del proceso selectivo en el plazo máximo de dos días contados desde la finalización de la prueba.

En el plazo de otros tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla podrán presentarse alegatos a través del correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com, que se entenderán contestadas mediante la publicación de los resultados definitivos del ejercicio.

En la página web oficial del proceso selectivo se encontrará el modelo normalizado para la presentación de alegatos que las personas interesadas deberán de anexar en el correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) dirigido al Tribunal calificador. No se admitirán alegatos fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

SEGÚN EJERCICIO: DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

PRÁCTICO. Consistirá en resolver un o varios supuestos prácticos a desarrollar o realizar las tareas que propondrá el Tribunal calificador, relacionadas con las materias objeto del temario que figura como anexo a estas bases, en el plazo establecido por el órgano de selección en función de la naturaleza de la prueba. Esta parte se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarla.

Este ejercicio práctico, igualmente, podrá consistir, la decisión del Tribunal en la contestación de las preguntas que, por escrito, proponga el tribunal sobre un supuesto práctico relacionado con el temario, pudiendo incluir varias respuestas a cada una de las cuestiones prácticas formuladas.

En el supuesto de que el Tribunal opte por la opción señalada en el apartado anterior la plantilla con las respuestas correctoras de este ejercicio se hará pública en la página web del proceso selectivo en el plazo máximo de dos días

contados desde la finalización de la prueba. En el plazo de otros tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla podrán presentarse alegatos a través del correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com, que se entenderán contestadas mediante la publicación de los resultados definitivos del ejercicio.

En la página web oficial del proceso selectivo se encontrará el modelo normalizado para la presentación de alegatos que las personas interesadas deberán de anexar en el correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) dirigido al Tribunal calificador. No se admitirán alegatos fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

TERCER EJERCICIO: CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO.

El Tribunal calificador valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de los/las aspirantes, mediante una prueba que se calificará como apto o no apto. Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 del Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 2 o equivalente) se le dará por superada esta prueba con la cualificación de apto.

XII. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas los ejercicios de la oposición, el Tribunal calificador hará pública, en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en su página web a efectos informativos, la relación de aspirantes aprobados/las por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la puntuación obtenida.

El Tribunal calificador, simultáneamente su publicación, elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de los/las aspirantes que superaran el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior contratación.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos/dos o más aspirantes el Tribunal calificador procederá al desempate entre los/las aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el PRIMERO EJERCICIO de la Base 11.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el SEGUNDO EJERCICIO de la Base 11.

3º.- Por sorteo entre los/las aspirantes.

12.2.- El Tribunal calificador propondrá el acceso a la contratación como personal laboral hizo, de la cuerdo con el orden de resultados obtenidos por los/las aspirantes.

12.3.- Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los Tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El Tribunal calificador podrá declarar que superaron el proceso selectivo mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, para el caso de que el/la primero/la propuesto/a no tomara posesión de la plaza, pueda serlo el/la siguiente en orden de puntuación.

XIII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

13.1.- Dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación de aprobados/las a que se refiere la base anterior, el/la aspirante propuesto/la, deberá presentar o remitir a la Unidad de recursos Humanos del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

a.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del DNI o pasaporte o documento equivalente.

b.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o documento equivalente.

c.- Declaración responsable de no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni ser sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

d.- Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

e.- Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

13.2.- Si dentro del plazo fijado El/la candidato/la propuesto/la, no presentara la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 4, decaerán en su derecho a ser contratado/la, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal calificador con respecto a este/la, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en su solicitud.

13.3.- Quien tuviera la condición de funcionario/la o personal laboral hizo estará exento/la de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar un documento acreditativo correspondiente y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios/expediente; en este caso, el/la interesado/la deberá indicar en que momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de mediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/las interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos y de carácter personal.

Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recaudar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a lo interesado/la su aportación.

13.4.- Presentada la documentación señalada en la base 13.1., la Alcaldía procederá a la contratación como personal laboral hizo del/la aspirante que sea declarado/a aprobado/a y propuesto/a para la contratación por el Tribunal, lo dicho número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, debiendo firmar el contrato e incorporarse a la plaza en el plazo de diez días hábiles contado a partir del siguiente a la notificación. No adquirirá la condición de personal laboral fijo/a el/la aspirante propuesto por el Tribunal calificador que no firme el contrato dentro del plazo el o de su prórroga.

13.5.- La contratación mencionada se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

13.6.- Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal calificador podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que superaron todos los ejercicios de la oposición, para su posible contratación como personal laboral temporal en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la documentación o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria o que las necesidades municipales requieran la contratación para desarrollar las funciones de las plazas convocadas, siempre que no se opte por la tramitación de otro procedimiento selectivo.

XV. INCOMPATIBILIDADES

El/La aspirante propuesto/la quedará sujeto/la, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

XVI. INCIDENCIAS

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo el no previsto en estas Bases.

XVII. VINCULACIÓN DE Las BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal calificador y a quien participe en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal calificador de selección podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

XVIII. DISPOSICIÓN FINAL.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado del Contencioso- Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses, de conformidad con el establecido en los arts. 112 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I. TEMARIO

1. El municipio: Concepto y elementos. Breve referencia a la organización y competencias municipales.
2. Derechos y deber de los empleados públicos locales. Faltas y sanciones. El procedimiento disciplinario.
3. Principio de igualdad. Tutela contra la discriminación.
4. Conceptos fundamentales de electricidad, magnitudes eléctricas, corriente continua y alterna, tensión, intensidad, resistencia, potencia y energía. Ley de Ohm. Circuitos eléctricos.

5. *Conductores y cables eléctricos Tipos, características, secciones, aislamiento, identificación y sistemas de instalación. Cálculo básico de conductores.*
6. *Instalaciones eléctricas de baja tensión. Elementos de una instalación eléctrica. Cuadros eléctricos, canalizaciones, cajas, mecanismos y conexiones. Montaje y mantenimiento.*
7. *Protecciones eléctricas. Fusibles, interruptores automáticos, interruptores diferenciales, protección contra sobrecargas y cortocircuitos. Puesta a tierra.*
8. *Instalaciones de iluminación. Luminarias, lámparas y equipos auxiliares. Iluminación interior y exterior. Montaje, mantenimiento y reparación de instalaciones de iluminación.*
9. *Iluminación pública municipal. Redes de iluminación pública, cuadros de mando, centros de protección, líneas, luminarias y sistemas de encendido. Averías y mantenimiento.*
10. *Instalaciones eléctricas en edificios municipales. Escuelas, centros deportivos, edificios administrativos, instalaciones culturales y otros inmuebles municipales. Mantenimiento preventivo y correctivo.*
11. *Motores eléctricos. Motores monofásicos y trifásicos. Principios de funcionamiento, conexión, arranque, protección y mantenimiento. Averías habituales.*
12. *Automatismos eléctricos. Contactores, relees, temporizadores, pulsadores, finales de carrera y otros elementos de mando. Esquemas eléctricos básicos y circuitos de control.*
13. *Cuadros eléctricos y maniobra. Montaje, cableado, identificación de circuitos, elementos de protección y mando. Interpretación de esquemas y localización de averías.*
14. *Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas. Mantenimiento preventivo y correctivo. Métodos de localización de averías. Instrumentos de medida: polímetro, pinza amperimétrica, comprobadores y telurómetro.*
15. *Instalaciones provisionales y trabajos eléctricos en obras y vía pública. Alimentación eléctrica provisional, herramientas eléctricas, grupos electrógenos, canalizaciones y trabajos de reparación en espacios públicos.*
16. *Seguridad en trabajos eléctricos Riesgo eléctrico, contactos directos e indirectos, trabajos sin tensión, bloqueo y señalización, equipos de protección individual y colectiva, y primeros auxilios ante accidentes eléctricos.*
17. *Equipos de protección individual y colectiva, señalización y medidas preventivas.*
18. *El ayuntamiento de Monforte de Lemos. Término municipal Callejero.*
19. *El ayuntamiento de Monforte de Lemos. Servicios municipales. Ubicación de edificios e instalaciones municipales.*
20. *El ayuntamiento de Monforte de Lemos. Organización política del Ayuntamiento. Organización administrativa. La relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.*

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN SISTEMA PROMOCIÓN INTERNA UNA PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE _____ APELLIDOS _____ D.N.I _____

DOMICILIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TELÉFONO _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Márquese lo que proceda)

- Que estoy en posesión de la titulación exigida por las bases
- Que he abonado las tasas por la expedición del título. (en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente).
- Que estoy en posesión de la homologación de la titulación exigida, expedida por la administración educativa competente (En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España).

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo las obligaciones y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 202_____

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DISCAPACIDAD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN SISTEMA PROMOCIÓN INTERNA UNA PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE _____ APELLIDOS _____ D.N.I. _____

DOMICILIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TELÉFONO _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE: (Márquese lo que proceda)

- Que tengo una discapacidad del _____ %
- Que estoy en posesión de la documentación justificativa que lo acredita
- Que necesito adaptación para la realización de los ejercicios del procedimiento selectivo consistente en

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo las obligaciones y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 202_____

ANEXO IV

MODELO ESCRITO DE ALEGATO /IMPUGNACIÓN DE PREGUNTA/S DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN SISTEMA PROMOCIÓN INTERNA UNA PLAZA DE OFICIAL ELECTRICISTA PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

Al Tribunal Calificador de las pruebas selectivas

D/Dña.

mayor de edad,

con DNI

, e- mail

y con domicilio en

EXPONE:

Que realizó en la ciudad _____ el _____ ejercicio de las pruebas selectivas para _____ realizado el pasado día _____ y tras examinar la publicación de las respuestas válidas facilitadas por el tribunal calificador, constató que algunas de ellas, a juicio del/la exponente ,no son correctas, por lo que a través del presente escrito FORMULA IMPUGNACIÓN, respecto a/ las preguntas que a continuación se indican, por las razones que en cada una de ellas se detalla:

PREGUNTA:

MOTIVO DE IMPUGNACIÓN PREGUNTA:

En virtud de todo eso, SE SOLICITA: Que se anule/n o rectifique/n la/s correspondiente/s pregunta/s entrando en el cómputo del examen, en su caso, la/s correspondiente/s pregunta/s de reserva.

En _____ a _____ de _____ de _____.

El/la opositor/a”

Segundo. –Proceder a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de él Estado. “

Monforte de Lemos, 24 de septiembre de 2026.- La primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2649

Anuncio

La Xunta de Gobierno Local, en su sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre del 2026 adoptó, entre otros, lo siguiente acuerdo que se transcribe a continuación:

“APROBACIÓN BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO DE TRES PLAZAS DE OFICIAL DE OBRAS, DOS MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, Y UNA PLAZA POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA, PERSONAL LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS.

A la vista de la providencia de la concejala de Régimen Interno y el informe de la Secretaría General, la Xunta de Gobierno Local, por unanimidad, ACUERDA:

Primero.- Prestar aprobación a las bases y convocatoria del procedimiento de selección, de tres plazas de oficial de obras, dos mediante el sistema de oposición libre, y una plaza por el sistema de promoción interna, personal laboral hizo, del ayuntamiento de Monforte de Lemos, con el siguiente detalle:

“I.- OBJETO DE Las BASES POR Las QUE SE REGULARÁ La CONVOCATORIA

ES objeto de las presentes bases regular el procedimiento por lo que se regirá la convocatoria para la provisión como personal laboral hizo, tres plazas de oficial de obras: dos mediante el sistema de oposición libre y una plaza por el sistema de promoción interna que figuran en la OEP de 2025 publicada en el BOP de Lugo nº 79 de 5 de abril de 2025 y en la OEP de 2026, publicada en el BOP de Lugo nº 175 (acceso oposición libre) de 3 de agosto de 2026 (sistema promoción interna):

Número de plazas: Tres (3):

- 2 OPOSICIÓN LIBRE
- 1 PROMOCIÓN INTERNA

Relación de servicio: Personal laboral hizo

Denominación: Oficial de Obras

Grupo de clasificación: Asimilado a C2

Nº plantilla Presupuesto 2026:2,3,4

RPT: la 07-1-2-3

II. RÉGIMEN JURÍDICO

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo el no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL); Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRXSP); Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia; Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y demás disposiciones de aplicación y demás normativa concordante.

III.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

A presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015 , de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; y la Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia.

IV.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE Los/Las ASPIRANTES

4.1.- Para poder tomar parte en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, de acuerdo con el establecido en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP- los siguientes requisitos:

a.- Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b.- Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las funciones que se deriven de la plaza a desempeñar.

c.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d.- Estar en posesión del título de ESO, FP I o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, a tenor del establecido por el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

e.- No haber sido separado/la, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso la Escala de Administración Especial de funcionarios/las de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las de la plaza a desempeñar, en el caso del personal laboral.

f.- En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

g.- Ingresar en la cuenta ES96 2080 0126 2031 1000 0019 a nombre del Ayuntamiento de Monforte de Lemos la tasa por derechos de examen por imponerte de 15,73€.

h.- Únicamente, en el caso de solicitar acceder a la plaza por el sistema de promoción interna, se acreditará tener una antigüedad mínima de dos años en una plaza perteneciente la Agrupación profesional, o asimilado/la, en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos. (Peón de Obras AP).

Como concepto debe figurar "TRES PLAZAS DE OFICIAL DE OBRAS 2 LIBRES O 1 POR PROMOCIÓN INTERNA" (indicando el NIF del/de la aspirante)", debiendo quedar acreditado quien es la persona aspirante.

La solicitud de participación en el procedimiento de selección no se tramitará mientras no se haga efectivo el importe de la tasa. El abono de la tasa de los derechos de deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado segundo lo previsto en las presentes Bases, no admitiéndose el pago fuera del dicho plazo. En el caso contrario, se procederá a la exclusión del/la aspirante.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá el relevo del trámite de presentación de la solicitud de participación, en tiempo y forma.

La falta de pago de la tasa en el plazo señalado anteriormente determinará la exclusión del/de la aspirante a las pruebas selectivas.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del/de la interesado/la, en el caso de ser excluido/la del proceso selectivo, por causa no imputable al/a la aspirante.

4.2.- Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de contratación. Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal calificador tuviera conocimiento de que algún/alguna candidato/a no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

V.- IGUALDAD DE CONDICIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/las demás aspirantes.

En el supuesto de que alguna persona aspirante, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Con este fin, el Tribunal calificador aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Los/las interesados/as deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en el procedimiento selectivo.

Igualmente, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Xunta de Galicia o de la Administración del Estado, que acredite tal condición así como de forma fidedigna la/s deficiencia/s permanentes que den origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal calificador pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Para la concesión o denegación de las solicitudes de adaptación, se tendrá en cuenta que las mismas no deberán desvirtuar el contenido del ejercicio, ni implicar reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con el formato del ejercicio a realizar.

VI.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

6.1.- Quien desee participar en estas pruebas selectivas deberá cumplimentar la solicitud, según modelo oficial que se encuentra disponible en la sede electrónica y en la Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del estrato de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.2.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza a la que se opta, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán preferentemente por vía telemática por la sede electrónica del Ayuntamiento, a través del Registro electrónico general del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primero día hábil siguiente si el plazo terminara en un día inhábil.

Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico en la dirección rrhh@concello demonforte.com con el asunto «avance solicitud proceso selectivo plazas de oficial de obras(indicar acceso oposición libre o promoción interna), indicando nombre y apellidos del/de la solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, aportando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

6.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.4.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o la petición del/de la interesado/de la.

6.5.- Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por cada aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.6.- A no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/de la aspirante.

6.7.- La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la exclusión del/de la aspirante y no se podrá emendar.

6.8.- En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en el proceso supondrá el relevo del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la instancia.

6.9.- El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril del 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo, con la presentación de la solicitud, prestan su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y su publicación en boletines oficiales, tableros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al dicho proceso. La falta de prestación del dicho consentimiento llevará a no admisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

6.10.- A La instancia se acompañarán los siguientes documentos para acreditar que se cumplan los requisitos señalados en los apartados a), c), d) y f):

1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

- 2) *Declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo II a las presentes bases, de estar en posesión de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas fuera de España, deberá declararse responsablemente estar en posesión de la homologación de las mismas por las autoridades educativas competentes.*
- 3) *Respecto a los/a las aspirantes con alguna discapacidad, declaración responsable, según modelo que se junta como Anexo III, de estar en posesión de la documentación justificativa.*
- 4) *Justificante o comprobante de abonar los derechos de examen.*

VII. EMBARAZO DE RISCO O PARTO

Si por mor de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar alguna actuación, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que quedaran aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los/las demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, el que deberá ser valorado por el Tribunal calificador y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que superaron el proceso selectivo.

VIII. PUBLICIDAD DE La CONVOCATORIA Y DE Las PRUEBAS.

8.1.- *Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y el extracto de la convocatoria del procedimiento selectivo se hará mediante anuncio en el Boletín Oficial del Estado.*

8.2.- *Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.*

IX. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

9.1.- *Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/las y excluidos/las. En la dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y, a efectos informativos en su página Web, se indicará la lista de aspirantes admitidos/las y excluidos/las, con indicación de las causas de exclusión y se señalará un plazo de diez días hábiles para emendar, en su caso, los defectos que motivaran la exclusión u omisión mediante un escrito ante la Alcaldía, conforme a lo establecido en el art. 68 LPACAP.*

9.2.- *De no presentarse reclamaciones a la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.*

Los alegatos presentados serán resueltos en el plazo máximo de 10 días hábiles, desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido el dicho plazo sin que se dictara resolución alguna, los alegatos se entenderán desestimados.

9.3.- *Finalizado el dicho plazo, y en caso de que si habían producido modificaciones, se dictará nueva resolución exponiéndose en los mismos lugares en que lo fueron la relación inicial con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización del primero ejercicio.*

En caso de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiera de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración del primero ejercicio, deberá publicarse en el tablero de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, en este último caso a efectos informativos

9.4.- *Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos la contar desde el día siguiente de la publicación.*

X. TRIBUNAL CALIFICADOR

10.1.- *En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/las y/o excluidos/las, el Sr. Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del Tribunal calificador, cuyos/las miembros están sujetos/las a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como señalar la fecha, lugar y hora de comienzo del oposición. La indicada resolución será publicada en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y a efectos informativos en su página Web.*

10.2.- *La composición de los/las miembros de la tribunal calificador, que incluirá también la de sus respectivos/las suplentes, a quien les será de aplicación las mismas prescripciones, será de la siguiente forma:*

- *Presidente/la: Un/una funcionario/la de carrera, o personal laboral hizo, de categoría igual o superior a la plaza convocada, designado/a por la Alcaldía.*
- *Secretario/a: El/la de la Corporación o funcionario/la de carrera del Ayuntamiento designado por el Sr. Alcalde, que actuará con voz y sin voto.*
- *Vocales: Tres funcionarios/las de carrera, o personal laboral hizo, de las administraciones públicas, designados/las por el órgano convocante.*

10.3.- La composición del Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en el art. 60 del TREBEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento del establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas de actuación contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Las actuaciones del Tribunal calificador habrán de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, dicho Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como el que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de la oposición, y adoptará al respeto las decisiones que estime pertinentes.

Si el Tribunal, en algún momento, tuviera conocimiento de que algún/alguna aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que habían imposibilitado su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal, previa audiencia del/la interesado/la, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

10.4.- A efectos del dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, la el Tribunal calificador que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

10.5.- El Tribunal calificador podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de colaboradores/las, especialistas y ayudantes/las, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuáles colaborarán con el Tribunal calificador con voz, pero sin voto. Los/las asesores/las y especialistas estarán sometidos a las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que los/las miembros del Tribunal.

10.6.- Todos los/las miembros del Tribunal calificador deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los/a las aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

No podrán formar parte del Tribunal calificador ni tampoco pueden ser designados/las miembros colaboradores/las o asesores/las del Tribunal calificador quienes realizaran tareas de preparación de aspirantes, para plazas objeto de la convocatoria, a pruebas selectivas nos cinco años anteriores su publicación.

La Presidencia podrá requerir a los/a las miembros del Tribunal calificador una declaración expresa de no encontrarse en alguna causa de abstención o prohibición de participación segundo lo determinado en esta base. Igualmente, quien incurriera en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días desde su designación.

10.7.- Para la válida actuación del tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de los/de sus/sus miembros y, en todo caso, la del/de la Presidente/a y Secretario/a o la de quienes legalmente les sustituyan. En caso de ausencia, tanto del/de la presidente/a titular como del/de la suplente, el/la primero/la nombrará de entre los/las vocales con pleno derecho a voto un/una sustituto/a que lo/a suplirá. En el supuesto en que El/la presidente/a titular no designe a nadie, su relevo se hará por el/la vocal de mayor edad con pleno derecho a voto.

10.8.- Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del/la titular del órgano competente. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

10.9.- El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo el no previsto en estas bases y la normativa aplicable. Las incidencias que puedan surgir durante las sesiones de celebración de los ejercicios serán resueltas por el Tribunal, quien dará traslado al órgano competente.

10.10.- Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los/de las asistentes con voz y voto. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá El/la Presidente/la con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los/de las miembros del Tribunal, votando en último lugar El/la Presidente/a.

De cada sesión El/la Secretario/a extenderá un acta, donde se harán constar las cualificaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada los pones/por las aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal calificador continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones expuestas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

10.11.- *Contra los actos y decisiones del Tribunal calificador que imposibiliten a continuación del procedimiento para el/la interesado/la o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombró a su Presidente/la, en el plazo de un mes desde su respectiva publicación en los lugares señalados en las Bases y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que lo interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

10.12.- *Las resoluciones del Tribunal calificador vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

10.13.- *A los efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal calificador tendrá su sede en el edificio administrativo municipal.*

XI. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

11.1.- *La selección de los/las aspirantes se realizará dos plazas por el sistema de oposición libre y una por promoción interna.*

11.2.- *Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas y máximo de 45 días, salvo que los/las aspirantes renuncien expresamente dicho plazo.*

11.3.- *Los/las aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, quedarán decaídos en su derecho cuando comparezcan en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la no asistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de selección podrá apreciar las causas alegadas, y admitir al/a la aspirante siempre y cuando las mismas no finalizaran y dicta admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.*

11.4.- *El orden de actuación de los/las aspirantes en los ejercicios nos que no puedan actuar conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En caso de que no exista ningún aspirante cuyo primero apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo primero apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente. Todo eso de conformidad a la Resolución de 29 de junio del 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la administración general del Estado.*

11.5.- *El Tribunal de selección podrá requerir a los/las aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir proveídos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección, había llegado a conocimiento del Tribunal que algún/alguna de los/las aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del/la propio/la interesado/la, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.*

11.6.- *Todos/las los/las aspirantes deberán acudir proveídos/las del DNI/NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas la disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo de color azul.*

11.7.- *Consistirá en la superación de los ejercicios que a continuación se relacionan:*

PRIMER EJERCICIO: DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

TEÓRICO. *Consistirá en contestar por escrito, en el máximo de una hora, a un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, relacionadas con las materias que figuran como anexo a estas bases; cuestionario determinado por el órgano de selección inmediatamente antes del inicio del ejercicio. Esta parte se calificará de 0 a 50 puntos computándose las respuestas contestadas correctamente la razón de 1 punto. Cada tres respuestas erróneas computarán una penalización de una respuesta acertada. Las preguntas no contestadas no supondrán penalización. El Tribunal calificador establecerá la puntuación de corte para declarar superado este ejercicio, puntuación que se publicará con la convocatoria del según ejercicio.*

La plantilla con las respuestas correctoras de este ejercicio se hará pública en la página web del proceso selectivo en el plazo máximo de dos días contados desde la finalización de la prueba.

En el plazo de otros tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla podrán presentarse alegatos a través del correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com, que se entenderán contestadas mediante la publicación de los resultados definitivos del ejercicio.

En la página web oficial del proceso selectivo se encontrará el modelo normalizado para la presentación de alegatos que las personas interesadas deberán de anexar en el correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) dirigido al Tribunal calificador. No se admitirán alegatos fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

SEGÚN EJERCICIO: DE CARÁCTER OBLIGATORIO Y ELIMINATORIO.

PRÁCTICO. Consistirá en resolver un o varios supuestos prácticos a desarrollar o realizar las tareas que propondrá el Tribunal calificador, relacionadas con las materias objeto del temario que figura como anexo a estas bases, en el plazo establecido por el órgano de selección en función de la naturaleza de la prueba. Esta parte se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superarla.

Este ejercicio práctico, igualmente, podrá consistir, la decisión del Tribunal en la contestación de las preguntas que, por escrito, proponga el tribunal sobre un supuesto práctico relacionado con el temario, pudiendo incluir varias respuestas a cada una de las cuestiones prácticas formuladas.

En el supuesto de que el Tribunal opte por la opción señalada en el apartado anterior la plantilla con las respuestas correctoras de este ejercicio se hará pública en la página web del proceso selectivo en el plazo máximo de dos días contados desde la finalización de la prueba. En el plazo de otros tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la plantilla podrán presentarse alegatos a través del correo electrónico rrhh@concelloedemonforte.com, que se entenderán contestadas mediante la publicación de los resultados definitivos del ejercicio.

En la página web oficial del proceso selectivo se encontrará el modelo normalizado para la presentación de alegatos que las personas interesadas deberán de anexar en el correo electrónico (rrhh@concelloedemonforte.com) dirigido al Tribunal calificador. No se admitirán alegatos fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto del indicado.

TERCER EJERCICIO:**CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA. OBLIGATORIO Y NO ELIMINATORIO.**

El Tribunal calificador valorará el nivel de conocimiento de la lengua gallega de los/las aspirantes, mediante una prueba que se calificará como apto o no apto. Sin embargo, a las personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega con carácter previo (anexo I, 4 del Orden del 16 julio 2007, DOG del 30 julio 2007, CELGA 2 o equivalente) se le dará por superada esta prueba con la cualificación de apto.

XII. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas los ejercicios de la oposición, el Tribunal calificador hará pública, en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en su página web a efectos informativos, la relación de aspirantes aprobados/las por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la puntuación obtenida.

El Tribunal calificador, simultáneamente su publicación, elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, la lista de los/las aspirantes que superaran el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior contratación.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos/dos o más aspirantes el Tribunal calificador procederá al desempate entre los/las aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º.- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico.

3º.- Por sorteo entre los/las aspirantes.

12.2.- El Tribunal calificador propondrá el acceso a la contratación como personal laboral hizo, de la cuerdo con el orden de resultados obtenidos por los/las aspirantes no pudiendo proponer más personas de puestos ofertados en la convocatoria.

12.3.- Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los Tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su labor de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

El Tribunal calificador podrá declarar que superaron el proceso selectivo mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, para el caso de que el/la primero/la propuesto/a no tomara posesión de la plaza, pueda serlo el/la siguiente en orden de puntuación.

XIII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

13.1.- Dentro del plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que se publique la relación de aprobados/las a que se refiere la base anterior, el/la aspirante propuesto/la, deberá presentar o remitir a la Unidad de recursos Humanos del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación:

a.- Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsu) del DNI o pasaporte o documento equivalente.

b.- *Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o documento equivalente.*

c.- *Declaración responsable de no haber sido separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni ser sometido/la la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.*

d.- *Declaración responsable de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.*

y.- *Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.*

13.2.- *Si dentro del plazo fijado El/la candidato/la propuesto/la, no presentara la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos en la base 4, decaerán en su derecho a ser contratado/la, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del Tribunal calificador con respecto a este/la, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en su solicitud.*

13.3.- *Quien tuviera la condición de funcionario/la o personal laboral hizo estará exento/la de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar un documento acreditativo correspondiente y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios/expediente; en este caso, el/la interesado/la deberá indicar en que momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de mediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los/las interesados/as, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos y de carácter personal.*

Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recaudar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente a lo interesado/la su aportación.

13.4.- *Presentada la documentación señalada en la base 13.1., la Alcaldía procederá a la contratación como personal laboral hizo del/la aspirante que sea declarado/a aprobado/a y propuesto/a para la contratación por el Tribunal, lo dicho número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, debiendo firmar el contrato e incorporarse a la plaza en el plazo de diez días hábiles contado a partir del siguiente a la notificación. No adquirirá la condición de personal laboral fijo/a el/la aspirante propuesto por el Tribunal calificador que no firme el contrato dentro del plazo el o de su prórroga.*

13.5.- *La contratación mencionada se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.*

13.6.- *Conforme a lo dispuesto en el art. 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal calificador podrá establecer una lista por orden de puntuación con las personas aspirantes que superaron todos los ejercicios de la oposición, para su posible contratación como personal laboral temporal en el caso de renuncia de la persona aspirante declarada aprobada, falta de presentación de la documentación o falta de los requisitos establecidos en la convocatoria o que las necesidades municipales requieran la contratación para desarrollar las funciones de las plazas convocadas, siempre que no se opte por la tramitación de otro procedimiento selectivo.*

XIX. INCOMPATIBILIDADES

El/La aspirante propuesto/la quedará sujeto/la, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

XX. INCIDENCIAS

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo el no previsto en estas Bases.

XXI. VINCULACIÓN DE Las BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal calificador y a quien participe en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal calificador de selección podrán ser impugnadas por los/las interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

XXII. DISPOSICIÓN FINAL.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado del Contencioso- Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses, de conformidad con el establecido en los arts. 112 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas - LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

ANEXO I. TEMARIO

1. El municipio: Concepto y elementos. Breve referencia a la organización y competencias municipales.
2. Derechos y deber de los empleados públicos locales. Faltas y sanciones. El procedimiento disciplinario.
3. Principio de igualdad. Tutela contra la discriminación.
4. Materiales de construcción: Cemento, hormigón, morteros, áridos, ladrillos, bloques, yesos y materiales de acabado. Propiedades, preparación, utilización y conservación.
5. Albañilería. Levantamiento de fábricas de ladrillo y bloque. Tabiques, muros, recebados, revocos y reparaciones.
6. Hormigón y armaduras. Preparación, puesta en obra, compactación y curado del hormigón. Armaduras, encofrados y pequeñas reparaciones.
7. Pavimentos y firmes. Preparación de superficies. Aceras, bordes, adoquines, losetas y pavimentos de hormigón y asfalto. Reparación de baches y daños.
8. Obras de mantenimiento de vías públicas. Conservación de calles, caminos, plazas y espacios públicos. Reparación de daños y actuaciones de mantenimiento. 9. Redes de abastecimiento de agua. Tuberías, válvulas, acometidas, arquetas y accesorios. Montaje, reparación y mantenimiento de redes.
10. Redes de saneamiento y pluviales. Tuberías, pozos, alcantarillas, arquetas y colectores. Limpieza, mantenimiento y reparación de pequeñas averías.
11. Fontanería Instalaciones interiores de agua. Tuberías, llaves, grifería, desagües y aparatos sanitarios. Averías habituales y reparaciones.
12. Electricidad básica. Conceptos fundamentales de electricidad. Instalaciones de baja tensión, mecanismos, iluminación y pequeñas operaciones de mantenimiento.
13. Carpintería, cerrajería y trabajos metálicos. Reparación y mantenimiento de puertas, ventanas, cerraduras, barandas, vallas y elementos metálicos de uso municipal.
14. Pintura y revestimientos. Preparación de superficies, imprimacións, pinturas y revestimientos. Técnicas de aplicación y reparación.
15. Maquinaria, herramientas y equipos de trabajo. Herramientas manuales y eléctricas. Hormigoneras, compactadores, cortadoras, desbrozadoras y maquinaria habitual en obras municipales. Uso, mantenimiento y conservación.
16. Seguridad y prevención en trabajos de obra. Riesgos habituales en albanería, excavaciones, trabajos en altura, utilización de maquinaria y manipulación de cargas.
17. Equipos de protección individual y colectiva, señalización y medidas preventivas.
18. O ayuntamiento de Monforte de Lemos . Término municipal Callejero.
19. O ayuntamiento de Monforte de Lemos. Servicios municipales. Localización de edificios e instalaciones municipales.
- 20.- O ayuntamiento de Monforte de Lemos . Organización política del Ayuntamiento. Organización administrativa. La relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN (MARCAR A QUE CORRESPONDA)

- ☐ SISTEMA DE ACCESO LIBRE / DOS PLAZAS DE OFICIAL DE OBRAS DE PERSONAL LABORAL FIJO
- ☐ SISTEMA PROMOCIÓN INTERNA UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE _____ APELLIDOS _____ D.N.I. _____

DOMICILIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TELÉFONO _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Márquese lo que proceda)

- Que estoy en posesión de la titulación exigida por las bases
- Que he abonado las tasas por la expedición del título. (en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente).
- Que estoy en posesión de la homologación de la titulación exigida, expedida por la administración educativa competente (En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España).

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo las obligaciones y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 202_____

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DISCAPACIDAD PARA LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN (MARCAR A QUE CORRESPONDA)

- ☐ SISTEMA DE ACCESO LIBRE / DOS PLAZAS DE OFICIAL DE OBRAS DE PERSONAL LABORAL FIJO
- ☐ SISTEMA PROMOCIÓN INTERNA UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE _____ APELLIDOS _____ D.N.I. _____

DOMICILIO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TELÉFONO _____

DECLARO RESPONSABLEMENTE: (Márquese lo que proceda)

- Que tengo una discapacidad del _____ %
- Que estoy en posesión de la documentación justificativa que lo acredita
- Que necesito adaptación para la realización de los ejercicios del procedimiento selectivo consistente en

Hago esta declaración responsable en las condiciones establecidas en el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, conociendo las obligaciones y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos a _____ de _____ de 202____

ANEXO IV

MODELO ESCRITO DE ALEGATO /IMPUGNACIÓN DE PREGUNTA/S DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN (MARCAR A que CORRESPONDA)

- ☐ SISTEMA DE ACCESO LIBRE / DOS PLAZAS DE OFICIAL DE OBRAS DE PERSONAL LABORAL FIJO
- ☐ SISTEMA PROMOCIÓN INTERNA UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

Al Tribunal Calificador de las pruebas selectivas

D/Dña.

mayor de edad,

con DNI

, e- mail

y con domicilio en

EXPONE:

Que realizó en la ciudad _____ el _____ ejercicio de las pruebas selectivas para _____ realizado el pasado día _____ y tras examinar la publicación de las respuestas válidas facilitadas por el tribunal calificador, constató que algunas de ellas, a juicio del/la exponente ,no son correctas, por lo que a través del presente escrito FORMULA IMPUGNACIÓN, respecto a/ las preguntas que a continuación se indican, por las razones que en cada una de ellas se detalla:

PREGUNTA:

MOTIVO DE IMPUGNACIÓN PREGUNTA:

En virtud de todo eso, SE SOLICITA: Que se anule/n o rectifique/n la/s correspondiente/s pregunta/s entrando en el cómputo del examen, en su caso, la/s correspondiente/s pregunta/s de reserva.

En _____ a _____ de _____ de _____.

El/la opositor/a”

Monforte de Lemos, 25 de septiembre de 2026.- La primera teniente de alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 2650

MURAS

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2026-0255, fue aprobado el PADRÓN PADRE-MAYO 2026.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del importe de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace público para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 12 de junio de 2026.- El alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 2615

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2026-0260, fue aprobado el PADRÓN SAF - MAYO 2026, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del importe de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace público para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 16 de junio de 2026.- El alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 2616

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2026-0405, fue aprobado el PADRÓN PADRE-JULIO 2026.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del importe de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace público para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 14 de agosto de 2026.- El alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 2617

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2026-0397, fue aprobado el PADRÓN SAF – JULIO 2026, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del importe de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace público para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 13 de agosto de 2026.-El alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 2618

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2026-0388, fue aprobado el PADRÓN SAF – JUNIO 2026, en la modalidad de libre concurrencia y de dependencia.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del importe de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace público para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 12 de agosto de 2026.- El alcalde, don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 2619

Anuncio

Por resolución de la Alcaldía 2026-0305, fue aprobado el PADRÓN PADRE-JUNIO 2026.

Por medio del presente se exponen al público el dicho padrón por el plazo de quince días hábiles, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que puedan formularse las reclamaciones que se consideren pertinentes.

El período voluntario para el cobro del importe de las cuotas se establece en DOS MESES, contados desde a presente publicación en el BOP. Transcurrido el período de cobro en voluntaria sin que se satisficieron las cuotas, se iniciará el período ejecutivo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 69 y siguientes del RXR, con los correspondientes recargos, intereses de demora y demás conceptos que sean exigibles.

Este anuncio tiene el carácter de notificación colectiva al amparo del dispuesto en el artículo 102 de la LGT. El que se hace público para general conocimiento y los efectos oportunos.

Muras, 20 de julio de 2026.- El alcalde don Manuel Requeijo Arnejo.

R. 2620

RÁBADE*Anuncio*

Por resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Rábade de fecha 4 de agosto de 2026 se prestó aprobación a O Padrón de la tasa por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de julio de 2026, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo

se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Rábade, 4 de agosto de 2026.- La alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 2621

Anuncio

Por resolución de la Alcaldesa del Ayuntamiento de Rábade de fecha 9 de septiembre de 2026 se prestó aprobación a O Padrón de la tasa por la prestación del servicio de ayuda en el hogar correspondiente al mes de agosto de 2026, la cal se expone al público por el plazo de quince días contados a partir del siguiente de su publicación al objeto de que pueda ser examinado y presentar contra el mismo las reclamaciones que se estimen pertinentes. Asimismo se hace saber que dicta publicación servirá de notificación colectiva a todos los contribuyentes en él comprendidos al amparo de la Ley General Tributaria.

Rábade, 9 de septiembre de 2026.- La alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 2622

Anuncio

Padrón Tributario de la Tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, canon del agua y recogida de basura del 4º bimestre del 2026.

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 16 de septiembre de 2026, se aprobó el Padrón Tributario de la Tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, canon del agua y basura, correspondiente al 4º bimestre del 2026, cuyo importe total asciende a la cantidad de 134.872,51 (ciento treinta y cuatro mil ochocientos setenta y dos con cincuenta y un) euros, así como la apertura de un período de información pública por el plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cual todos los interesados podrán consultar su contenido en la Secretaría del Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 26 de agosto del 2026 hasta 25 de octubre de 2026.

Contra el acto de aprobación del padrón de la tasa prestación del servicio de aguas, alcantarilla y basura y de las liquidaciones incorporadas a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante la sección del contencioso-administrativo del Tribunal de Instancia de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente.

Transcurrido el período de pago en período voluntario las deudas serán exigidas por el procedimiento de constricción a través del servicio provincial de recaudación con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) de la Xunta de Galicia, en el plazo de un mes desde el día siguiente al final de exposición pública del padrón.

El impago en período voluntario del canon de agua supondrá la exigencia directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Rábade, 16 de septiembre de 2026.- La alcaldesa, Remedios González Cabarcos.

R. 2623

RIBADEO

Anuncio

Aprobación definitiva del Plan Especial de Infraestructuras y Dotaciones para la ampliación del local social del monte vecinal en mano común de Santa Cruz.

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 82 de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia, y en los artículos 144.18 y 199 del Decreto 143/2016, de 23 de septiembre, por el que se aprueba su reglamento, se hace pública la aprobación definitiva del **Plan Especial de Infraestructuras y Dotaciones para la ampliación del local social del monte vecinal en mano común de Santa Cruz** mediante Acuerdo Plenario de fecha 31/03/2026.

La normativa y ordenanzas de este Plan Especial se publica íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia.

La documentación íntegra de este, incluido el extracto ambiental, podrá consultarse en el siguiente enlace:

<https://cmatv.xunta.gal/rexistro-de-planeamento-urbanistico-de-galicia>

Asimismo, el informe ambiental estratégico y a demás documentación del procedimiento de evaluación ambiental del referido plan podrá ser consultada en el siguiente enlace:

Planes por tipología – CMAOT (xunta.gal)

Ribadeo, 24 de septiembre de 2026.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 2624

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL.

Modificación presupuestaria 79/2026, SUPLEMENTO DE CREDITO FINANCIADO CON RTGX

El Pleno del Ayuntamiento de Ribadeo, en sesión que se llevó a cabo el día 29/09/2026 acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos núm. 79/2026 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de SUPLEMENTO de crédito, financiado con el Remanente de Tesorería para gastos generales, por imponerte de 17.629,69 €

En cumplimiento del dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 179.4, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a la exposición pública **durante el plazo de quince días**, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Si una vez transcurrido ese plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente lo dicho acuerdo.

Ribadeo. 30 de septiembre de 2026.- El alcalde, Daniel Vega Pérez.

R. 2651
