



# BOP

SÁBADO, 11 DE SETEMBRO DE 2021

N.º 210

## DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org  
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo  
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

### EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

#### ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL

Anuncio



DEPUTACIÓN  
DE LUGO



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
Iniciativa de Empleo Juvenil  
El FSE invierte en tu futuro



**PUBLICIDADE DA LISTAXE DE BENEFICIARIOS E IMPORTE DE SUBVENCIÓN, DA MEDIDA 8.2.4.2 “GENTE JOVEN EN EL RURAL” DENTRO DO PROGRAMA PRENDE ! BOTA RAÍCES NO RURAL.**

**Listaxe de Beneficiarios da Medida 8.2.4.2 “Gente Joven en el Rural” Prende! Bota Raíces**

EXPEDIENTE	BENEFICIARIO	NIF	CONCELLO	PERFIL	SUBVENCIÓN
2021/PCA_01/000003	Golam Energía, S.L.	***5174**	Guitiriz	Electrónico-electricista	5.700,00€
2021/PCA_01/000004	Bodegas Petrón SL	***2758**	Sober	Traballador para Viñedos	5.700,00€

Contra dita resolución que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñer alternativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte ao da publicación do acordo, de conformidade cos artigos 123 e 124 Lei 39/2015 do 1 de outubro, de procedemento Administrativo común das administracións públicas; ou ben interpoñer directamente recurso contencioso- administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, a contar dese o día seguinte da publicación do acordo, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso- Administrativo.

Lugo, 10 de setembro de 2021.- "O PRESIDENTE, P.D. Decreto de data 26-07-2019 O DEPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL, Pablo Rivera Capón.

R. 2664

### CONCELLOS

#### BARREIROS

Anuncio

#### CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO TECNICO/A DEPORTIVO. PERSOAL LABORAL TEMPORAL (FOMENTO DO EMPREGO 2021)

Pola Xunta de Goberno Local do 2 de setembro de 2021 aprobanse as bases que rexerán a contratación por concurso-oposición dun posto de técnico/a Deportivo, en réxime laboral temporal no concello de Barreiros ao abeiro do programa de Fomento do Emprego, incluído no Plan Provincial Unico de cooperación cos concellos 2021.

Prazo de presentación de instancias: DEZ DÍAS HABILDES a contar dende o seguinte ó da publicación deste anuncio no BOP (de 9:30 a 14:30 horas, no Rexistro xeral do concello de Barreiros- Rúa Vila, 63, 27790, San Cosme de Barreiros), tamen poderán presentarse a través da sede electrónica municipal (barreiros.sedelectronica.es) e tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015 segundo o establecido nas bases.

Bases da convocatoria: publicadas na páxina web do concello [www.concellodebarreiros.gal](http://www.concellodebarreiros.gal), na paxina web da Deputación de Lugo e no Taboleiro de anuncios do concello (físico e sede electrónica).

Barreiros, 3 de setembro de 2021.- A alcaldesa, Ana Belen Ermida Igrexas.

R. 2645

## BEGONTE

### *Anuncio*

Por Resolución da Alcaldía de data 7 de setembro de 2021, aprobouse a convocatoria e as bases que a continuación se transcriben para a selección como funcionario interino dunha praza de Auxiliar Administrativo vacante no cadro de persoal deste concello.

O que se fai público para xeral coñecemento.

### **BASES REGULADORAS PARA A SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO DUNHA PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL VACANTE NO CADRO DE PERSOAL POLO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE.**

#### **PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA E SISTEMA DE SELECCIÓN**

É obxecto da presente convocatoria a selección como funcionario interino dunha praza vacante de Auxiliar Administrativo de Administración Xeral, polo procedemento de oposición libre. A citada praza está integrada no Grupo C, Subgrupo C2 e clasificada no Cadro de Persoal do Concello de Begonte na Escala de Administración Xeral, Subescala Auxiliar, dotada coas retribucións básicas correspondentes ó seu grupo, e as retribucións complementarias consignadas no cadro de persoal do Concello.

O persoal interino cesará, ademais de polas causas previstas no artigo 63 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, cando se proceda á cobertura definitiva da praza por funcionario de carreira.

#### **SEGUNDA. REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

1. Para ser admitidos á realización das probas selectivas os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou posuír a nacionalidade de calquera dos Estados membros da Unión Europea ou a dalgún dos Estados ós que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos definidos no Tratado Constitutivo da Unión Europea, en virtude de Tratados Internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, todo iso nos termos do artigo 57 do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Ter cumpridos os 16 anos de idade, e non superar a idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do Título de Graduado en Educación Secundaria ou equivalente.
- d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- e) Non ter sido separado do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitado, por sentenza firme, para o exercicio de funcións públicas.

2. Tódolos requisitos esixidos no apartado anterior deberán posuílos os aspirantes no día do remate do prazo para a presentación de solicitudes e conservalos, ó menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario interino, no seu caso.

#### **TERCEIRA. SOLICITUDES.**

1. As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo constar mediante instancia dirixida ó Sr. Alcalde do Excmo. Concello de Begonte. A instancia conterá, ó menos, os datos persoais do solicitante coa súa dirección e a denominación da praza convocada á que opta e farase constar, expresamente, que se reúnen todas e cada unha das condicións esixidas na Base Segunda da convocatoria, xuntando unha fotocopia do Documento Nacional de Identidade, fotocopia da titulación esixida e certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega, de posuílo (Celga 3, Iniciación, Certificado de Escola de Idiomas ou equivalente). Non obstante no Rexistro Xeral do Concello facilitarase ós interesados un modelo de solicitude redactado segundo o Anexo II destas Bases.

2. O prazo para a presentación de solicitudes será de Dez (10) días naturais, contados a partires do día seguinte ó da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. A presentación de solicitudes poderá facerse ben no Rexistro Xeral do Concello de Begonte ( Praza Irmáns Souto Montenegro , nº 1 27.373 Begonte ) ou ben en calquera das formas establecidas no artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de que se presente a documentación por correo postal ou mediante no rexistro doutra Administración que careza de Sistema de

Intercambio de Rexistros (SIR) deberá facelo constar mediante a remisión por correo electrónico ao Concello de Begonte (info@concellodebegonte.es) da instancia onde quede constancia o selo coa data de presentación.

4. Os aspirantes quedan vinculados ós datos que fixeron constar na solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento ben de oficio, ben a instancia de parte.

#### **CUARTA. ADMISIÓN DOS ASPIRANTES.**

1. Expirado o prazo de presentación de instancias e no prazo máximo de dous meses, ditarase Resolución da Alcaldía do Concello de Begonte pola que se aproba a lista provisional de admitidos e excluídos.

2. A Resolución do apartado anterior publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro electrónico de Anuncios do Concello de Begonte, e conterà a relación nominal de aspirantes admitidos e excluídos, indicando, no seu caso, a causa de exclusión.

3. Os aspirantes provisionalmente excluídos expresamente, así como os que non figuren na relación de admitidos nin na de excluídos disporán, de conformidade co establecido no artigo 68 da lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, dun prazo de dez días hábiles, contados a partires do seguinte á publicación de tal Resolución no Boletín Oficial da Provincia, a fin de emendar o defecto que teña motivado a súa exclusión, sempre que o mesmo fora emendable, ou a súa falta de inclusión no referido listado provisional.

4. Transcorrido o prazo fixado para emendar os defectos, publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro electrónico do Concello de Begonte, a Resolución da Alcaldía declarando a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos. Indicarase na mesma, igualmente, a composición do Tribunal Cualificador e o lugar, data e hora do comezo da primeira proba.

#### **QUINTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

1. A súa designación efectuarase na Resolución a que se refire a base anterior, apartado 4, procurando promover a presenza equilibrada de mulleres e homes no mesmo. A pertenza ao tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningunha persoa física ou xurídica. Para a súa constitución e actuación válida requirirase a presenza, en todo caso, do Presidente e secretario ou no seu caso, de quen lles substitúan, e de polo menos a metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes.

2. O tribunal contará cun Presidente, un secretario e tres vogais, funcionarios de carreira, debendo designarse o mesmo número de membros suplentes.

Con carácter xeral, non poderán actuar indistinta e concorrentemente titulares e suplentes, na mesma sesión do tribunal. No caso de ausencia do Presidente ou do secretario titular e do seu suplente, os titulares designarán de entre os vogais un substituto que o suplirá. No suposto de que o Presidente titular non designe a ninguén, a súa substitución realizarase de acordo co réxime de substitución dos órganos colexiados establecido no artigo 19 da lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector Público. Os tribunais continuarán constituídos ata tanto se resolvan as reclamacións plantexadas ou as dúbidas que se poidan suscitar no procedemento selectivo.

3. O tribunal estará composto por membros pertencentes a un Corpo ou escala dun grupo de titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria. Non obstante, o tribunal poderá incorporar aos seus traballos asesores especialistas para actuar con voz e sen voto en aspectos concretos que requiran unha alta especialización, correspondendo o seu nomeamento ao mesmo órgano que designou ao tribunal. Así mesmo, o tribunal poderá valerse de persoal colaborador na vixilancia das probas.

4. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector Público ou no artigo 13.2 do Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral del Estado. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias sinaladas no artigo 24 da lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do sector Público.

5. Dentro do proceso selectivo, o tribunal resolverá as dúbidas que puideran xurdir na aplicación destas bases e deberá adoptar os acordos necesarios que garantan a boa orde da convocatoria, en todo o non previsto polas presentes bases e a normativa aplicable. As incidencias que poidan xurdir durante as sesións de celebración dos exercicios serán resoltas polo tribunal, quen dará traslado ao órgano competente.

6. Contra os actos e decisións do tribunal que imposibiliten a continuación do procedemento para o interesado ou produzan indefensión, poderase interpoñer recurso de alzada perante a Autoridade que nomee ao seu Presidente no prazo dun mes dende a súa respectiva publicación nos lugares sinalados nesta convocatoria e a súa resolución esgotará a vía administrativa, sen prexuízo de calquera outro recurso que o interesado estime oportuno interpoñer, de conformidade coa lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

8. As resolucións do tribunal vinculan ao Concello de Begonte, sen prexuízo de que este, no seu caso, poida proceder á súa revisión, ao abeiro do previsto nos artigos 106 e seguintes da lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## SEXTA. COMEZO DOS EXERCICIOS.

1. Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, quedando decaídos no seu dereito os opositores que non compareceran a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas que serán resoltos motivadamente polo Tribunal.

2. Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do Tribunal, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos mesmos.

## SÉTIMA. DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DAS PROBAS SELECTIVAS.

1. En calquera momento o Tribunal poderá requirir ós opositores para que acrediten a súa identidade.

2. Si en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer ó Sr. Alcalde a súa exclusión indicando as inexactitudes ou falsidades observadas ós efectos procedentes.

3. Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o Tribunal fará pública, no Taboleiro electrónico de Anuncios do Concello de Begonte, a relación de aspirantes que o superaran con indicación da puntuación obtida e, no seu caso, efectuarase a convocatoria para a realización da seguinte proba. Os opositores non incluídos na lista terán a consideración de non aptos. Se a proba consiste nun exercicio tipo test, o tribunal fará pública, no lugar previsto, a plantilla coa relación das respostas correctas a cada unha das preguntas que conteña o cuestionario de respostas alternativas. A dita plantilla terá carácter provisional, elevándose a definitiva tralo estudo das alegacións e reclamacións que puideran terse formulado sobre o contido da proba ou da propia plantilla correctora.

4. Os aspirantes disporán dun prazo de tres días hábiles para formular alegacións ou dirixir reclamacións ao tribunal sobre o contido e puntuación das probas, a contar dende o día seguinte á publicación polo tribunal da relación de persoas aprobadas no Taboleiro electrónico de Anuncios do Concello de Begonte. As ditas alegacións ou reclamacións serán estudadas polo Tribunal, que poderá modificar o listado que relaciona aos aspirantes que teñan superado a proba de que se trate ou as cualificacións obtidas. Se a proba consiste nun exercicio tipo test, as ditas alegacións ou reclamacións entenderanse resoltas coa decisión que se derive da publicación da plantilla correctora definitiva xunto coa cualificación das probas, onde se farán constar, no seu caso, as preguntas anuladas en virtude das impugnacións plantexadas, ou acordadas de oficio polo Tribunal, que serán substituídas polas de reserva.

5. Dende o total remate dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberán transcorrer ó menos 48 horas e un máximo de 45 días naturais.

6. Contra os acordos do Tribunal poderá interpoñerse recurso administrativo ante o órgano competente conforme ó previsto na Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

## OITAVA. EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.

1. A oposición estará integrada polas probas que a continuación se indican, tendo todas e cada unha delas carácter eliminatorio e obrigatorio (agás a proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obligatoria para os/as aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido).

1.1. Primeira proba: A primeira proba consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test con catro respostas alternativas, das cales só unha delas será a correcta. As preguntas propostas polo Tribunal versarán sobre o contido dos Temas 1 a 26 do Temario recollido no Anexo I. O tempo máximo de duración do dito exercicio, será de 90 minutos. O cuestionario que se propoña conterá 5 preguntas adicionais, as cales substituirán pola súa orde correlativamente a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación.

Para a valoración desta proba aplicaranse os seguintes criterios de cualificación:

1.º Cada resposta correcta, cualificarase a razón de 0,20 puntos.

2.º Por cada pregunta contestada erroneamente restarase 0,10 puntos.

1.2. Segunda proba: A segunda proba consistirá en demostrar coñecementos de informática de nivel usuario sobre o sistema operativo "windows" e o paquete ofimático "Office" a través de un ou varios exercicios prácticos propostos polo tribunal, durante un período máximo de 60 minutos, e relacionados coas materias correspondentes aos Temas 27 a 32 do Temario recollido no Anexo I.

Valorarase de 0 a 10 puntos, debendo acadarse unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo.

O contido deste segundo exercicio da fase de oposición, estará dirixido a apreciar a capacidade dos aspirantes para levar a cabo as tarefas propias do posto.

1.3. Terceira proba: Os aspirantes que non demostren o coñecemento da lingua galega a través do correspondente certificado (Celga 3, iniciación, certificado de escola de idiomas ou equivalente) terán que realizar obrigatoriamente unha proba específica que demostre tal coñecemento. Os restantes opositores terán que realizar

unha tradución dun texto facilitado polo Tribunal do castelán ao galego, nun tempo máximo de 15 minutos. Serán cualificados como aptos os aspirantes que realicen a tradución completa no tempo indicado. No caso de non realizar a tradución completa serán considerados non aptos, quedando eliminados do proceso selectivo.

Terminada a realización de cada unha das probas, farase pública a relación dos aspirantes aprobados por orde de puntuación.

#### **NOVENA. CUALIFICACIÓN DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN.**

A cualificación das diferentes probas da fase de oposición realizarase conforme ás seguintes regras:

- a) A primeira proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario para superar esta proba obter un mínimo de 5,00 puntos.
- b) A segunda proba cualificarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 5,00 puntos para superala.
- c) A proba de galego será cualificada como apto ou non apto.

#### **DÉCIMA. CUALIFICACIÓN FINAL E RELACIÓN DE APROBADOS.**

1. A cualificación final virá determinada pola suma das cualificacións parciais obtidas polos aspirantes que foran superando todos e cada un dos sucesivos exercicios obrigatorios e eliminatorios. A orde de colocación dos aspirantes na lista definitiva de aprobados establecerase de maior a menor puntuación.

2. Determinada a cualificación final dos aspirantes o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro electrónico de Anuncios do Concello de Begonte.

3. O Tribunal, en ningún caso, poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ó das prazas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

4. Non obstante, o Tribunal ó cualificar cada uno dos exercicios non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formular á Alcaldía a proposta coa puntuación final, os cales nunca poderán superar o número de prazas convocadas.

5. No caso de empate nas puntuacións totais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no primeiro exercicio e se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida nos sucesivos exercicios ata que o empate se resolva. De persistir o empate este resolverase mediante sorteo que se realizará en presenza dos interesados.

#### **DÉCIMOPRIMEIRA. APORTACIÓN DE DOCUMENTOS POLOS OPOSITORES APROBADOS.**

Os aspirantes propostos aportarán dentro do prazo de 20 días naturais, contados dende a publicación da relación de aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade.
- Fotocopia debidamente compulsada do título académico esixido para o ingreso.
- Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso en algunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Certificado médico de non padecer enfermidade que inhabilite para o exercicio da función.

#### **DECIMOSEGUNDA. NOMEAMENTO DE FUNCIONARIO E TOMA DE POSESIÓN.**

1. Concluído o proceso selectivo o aspirante aprobado, non podendo exceder en ningún caso das prazas convocadas, será nomeado funcionario polo Sr. Alcalde unha vez se xustifique documentalmente o cumprimento dos requisitos esixidos para o ingreso.

2. A toma de posesión efectuarase dentro do prazo máximo dun mes, contado dende o día seguinte á notificación do nomeamento; de non tomar posesión no prazo indicado, sen causa xustificada que deberá ser alegada e aceptada, decaerá dos seus dereitos.

#### **DECIMOTERCEIRA. CARÁCTER VINCULANTE DAS BASES.**

As bases xerais e específicas desta convocatoria vinculan á Administración Municipal, ós Tribunais cualificadores e ós aspirantes que participen nos procesos selectivos convocados.

#### **DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS.**

O Tribunal deste proceso selectivo queda facultado para a interpretación das bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias plante a súa aplicación, a cuxo efecto poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

## DECIMOQUINTA. RECURSOS

Contra este acordo, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN ante a Alcaldía-Presidencia no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da súa notificación, ó abeiro do establecido no artigo 124.1 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ou ben directamente o RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da súa notificación, consonte ó disposto nos artigos 8.1 e 46.1 da Lei 29/1998, de 13 de xuño da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No caso de interpoñerse o recurso potestativo de reposición, deberase resolver e notificar no prazo dun mes segundo establece o artigo 124-2 da devandita Lei 39/2015, entendéndose desestimado o recurso de reposición polo transcurso de dito prazo sen resolución expresa notificada, podendo entón os interesados interpoñer recurso contencioso-administrativo, consonte ao establecido no artigo 46-1) e 4) da Lei 29/1998, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Non obstante, tamén poderase interpoñer calquera outro recurso que os interesados estimen procedentes conforme a Dereito.

### ANEXO I TEMARIO

**Tema 1.** A Constitución española de 1978 (I): Características. Estrutura. Título Preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais: os españois e os estranxeiros. Dereitos e liberdades. As Cortes Xerais: as Cámaras. A elaboración das leis.

**Tema 2.** A Constitución española de 1978 (II): A Coroa. A organización territorial do Estado. O Tribunal Constitucional. A reforma constitucional.

**Tema 3.** A Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia (I): Título Preliminar, Título I, II e III.

**Tema 4.** A Lei Orgánica 1/1981, de 6 de abril, de Estatuto de Autonomía para Galicia (II): Título IV, V, Disposicións Adicionais e Transitorias.

**Tema 5.** O Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (I). Obxecto e ámbito de aplicación. Persoal ao servizo das Administracións Públicas.

**Tema 6.** O Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (II). Adquisición e perda da relación de servizo. Ordenación da actividade profesional.

**Tema 7.** O Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (III). Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

**Tema 8.** A lei 31/1995, de 8 de novembro, de Prevención de Riscos laborais: obxecto, ámbito de aplicacións e definicións. Dereitos e obrigacións.

**Tema 9.** A lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas.

**Tema 10.** A lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

**Tema 11.** A lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (I): Título Preliminar: disposicións xerais. Os interesados no procedemento: a capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.

**Tema 12.** A lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (II): a actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. termos e prazos.

**Tema 13.** A lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (III): Os actos administrativos: Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. Nulidade e anulabilidade.

**Tema 14.** A lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (IV): as disposicións sobre o procedemento administrativo común: garantías do procedemento; Clases de iniciación do procedemento; iniciación do Procedemento: disposicións xerais; a revisión dos actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos. A iniciativa legislativa e da potestade para ditar Regulamentos e outras disposicións.

**Tema 15.** A lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público (I): título Preliminar: disposicións xerais. Os órganos das Administracións Públicas. Principios da potestade sancionadora.

**Tema 16.** A lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público (II): a responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Funcionamento electrónico do sector público.

**Tema 17.** A lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Título Preliminar: disposicións xerais: obxecto e ámbito de aplicación da lei: obxecto e ámbito de aplicación. Contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais.

**Tema 18.** A lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime local (I): disposicións xerais. O municipio: organización. Competencias. A provincia: organización. Competencias. Disposicións comúns ás entidades locais: Réxime de funcionamento.

**Tema 19.** A lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime local (II): Bens, actividades e servizos: Bens.

**Tema 20.** Persoal ao servizo das entidades locais: disposicións xerais. Disposicións comúns aos funcionarios de carreira. Selección dos restantes funcionarios e regras sobre provisión de postos de traballo.

**Tema 21.** A organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios: organización do Pleno. Atribucións do Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. Organización da Xunta de Goberno Local. Atribucións da Xunta de Goberno Local.

**Tema 22.** O Regulamento de organización, funcionamento e Réxime Xurídico das entidades locais aprobado por Real decreto 2568/1986, de 28 de novembro: Título Preliminar. Disposicións xerais. Estatuto dos membros das Corporacións locais. Organización necesaria dos entes locais territoriais: o municipio; Funcionamento dos Órganos necesarios dos entes locais territoriais: Funcionamento do Pleno. Funcionamento da Comisión de goberno; Procedemento e Réxime Xurídico: do Rexistro de documentos.

**Tema 23.** Real decreto lexislativo 2/2004, polo que se aproba o texto refundido da lei Reguladora das Facendas locais: o Orzamento das entidades locais: Contido e Aprobación. estrutura orzamentaria. xestión orzamentaria: as fases de execución do Orzamento. Liquidación do Orzamento.

**Tema 24.** Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial consideración ao arquivo de xestión. Aplicación das novas tecnoloxías á documentación de arquivo.

**Tema 25.** O Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicazóns e notificacións.

**Tema 26.** Aplicación das novas tecnoloxías á documentación do arquivo. Disposicións legais sobre normalización e procedemento: Escritos oficiais.

**Tema 27.** Introducción ao sistema operativo. O entorno Windows 10. Fundamentos. Traballo no entorno gráfico de Windows. Ventás, iconas, menús contextuais, cadros de diálogo. O escritorio e os seus elementos. O menú de inicio.

**Tema 28.** O explorador de Windows. Xestión de carpetas e arquivos. Operacións de búsqueda. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas de sistema.

**Tema 29.** Procesadores de texto: Word 2010 e posterior. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros. Personalización do entorno de traballo.

**Tema 30.** Follas de cálculo: Excel 2010 e posterior. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celdas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos. Personalización do entorno de traballo.

**Tema 31.** Correo electrónico: Conceptos elementais e funcionamento. O entorno de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Regras de mensaxe. Libreta de direccións.

**Tema 32.** A Administración Electrónica: Certificados Dixitais (Certificados electrónicos). Xestión de Certificados. Consulta, Emisión e Rectificación. Tipos de Certificados. Sinatura Electrónica. O DNI electrónico. Asinar documentos electrónicos

**Anexo II MODELO DE SOLICITUDE**

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO EXCMO. CONCELLO DE BEGONTE**

D./Dña..... con DNI/NIE

nº.....,correo electrónico.....

telefono..... e con enderezo postal a efectos de notificacións,

en.....,

EXPÓN:

QUE, ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección de unha praza de Auxiliar Administrativo Interino, segundo as bases publicadas no BOP de .....

QUE, reúno todas e cada unha das condicións esixidas nas Bases da convocatoria,

QUE, aporto ao efecto a seguinte documentación:  
.....  
.....

Polo exposto

SOLICITA: Ser admitido/a no correspondente procedemento selectivo

Begonte, a..... de..... de 2021

Asdo.



Begonte, 7 de setembro de 2021.- O Alcalde, José Ulla Rocha.

R. 2646

## CERVO

### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 7 de setembro de 2021, aprobáronse os padróns correspondentes ás mensualidades de xullo de 2021 das liquidacións do prezo público polo servizo de Axuda no Fogar, da Taxa pola prestación do servizo da Escola infantil Municipal e da Piscina Municipal e os padróns correspondentes ao 3º bimestre de 2021 das taxas polos Servizos de Abastecemento de Auga, Recollida de Lixo e Saneamento.

Por medio do presente edicto expóñense ao público os padróns, por un prazo de 15 días naturais, a contar dende o seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de reclamacións. Contra os mesmos poderase interpoñer o recurso de reposición do artigo 14 do RD lexislativo 2/2004, de 5 de marzo no prazo de un mes dende a publicación deste anuncio, sendo o procedente no caso do canon da auga a reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación mediante o Padrón.

O prazo de ingreso en período voluntario abarcará dende o 15 de setembro ao 17 de decembro de 2021. Unha vez transcorrido o mesmo sen ter efectuado o pago, este esixirase polo procedemento de constrinximento sobre o patrimonio do debedor. No caso do canon da auga, esta falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Formas de pagamento: Mediante domiciliación bancaria ou en calqueira oficina de Abanca, Banco Santander ou BBVA provistos do documento de ingreso que se lles remitirá ou poderán solicitar no Concello.

Cervo, 7 de setembro de 2021.- O Alcalde, Alfonso Villares Bermúdez.

R. 2647

## MONFORTE DE LEMOS

### Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 6 de setembro do 2021 prestouse aprobación ás bases e a convocatoria do proceso selectivo para a selección de dous auxiliares administrativos como persoal laboral temporal, por un período de 9 meses, 80% da xornada dos empregados públicos, no marco do Programa de Fomento do Emprego 2021, financiado pola Excma. Deputación Provincial de Lugo.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura nas bases da convocatoria.

A presentación das solicitudes farase no Rexistro de documentos do Concello, en horario de nove a dúas, ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de **VINTE (20) días hábiles** dende o día seguinte ó da publicación de anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Se as instancias non son presentadas no rexistro do Concello os aspirantes deberán comunicalo o mesmo día da presentación ben por fax (982404812) ou por correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) a este Concello.

#### BASE 1.- OBXETO DA CONVOCATORIA

*E obxecto desta convocatoria a selección de dous auxiliares administrativos (Grupo C subgrupo C2) como persoal laboral temporal vinculado o programa de "Fomento do emprego 2021" do Plan Provincial Único de Cooperación cos Municipios da Excelentísima Deputación de Lugo, cunha duración máxima de 9 meses .*

*En todo caso a contratación nunca se entenderá mais aló do 31 de outubro do 2022, os seleccionados/as prestarán servizos durante 9 meses ó 80 % da xornada, (xornada laboral dos empregados públicos) realizando tarefas de auxiliar administrativo e auxiliando os distintos servizos municipais cando por baixas, vacacións, permisos e outras circunstancias do seu persoal ou por tempadas exceso de traballo ou de acumulación de tarefas, necesiten apoio para manter a debida calidade do servizo público.*

*A presente selección regularase polo previsto nas presentes bases e no "Programa de fomento do emprego 2021" do Plan Provincial Único de Cooperación cos Municipios da Excelentísima Deputación de Lugo e, no non previsto nestes, polo establecido no:*

*- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.*

- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.
- Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.
- Real Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia
- Decreto Legislativo 2/2015, 12 de febreiro , polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

#### BASE 2.- RETRIBUCIÓNS

As retribucións serán as seguintes:

	9 MESES 2 PERSOAS 80% XORNADA
	AUXILIAR ADMVO
SOLDO	9.448,99 €
P. EXTRA	4.024,56 €
COMPLEMENTARIAS	14.784,48 €
TOTAL	28.258,03 €
SEG. SOCIAL	9.254,51 €
TOTAL	37.512,54 €
INDEM FIN CONTRAT	941,93 €
TOTAL	38.454,47 €

#### BASE 3.- REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN ACREDITAR OS ASPIRANTES PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO SELECTIVO

Os aspirantes, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Posuír a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do título de Educación Secundaria Obrigatoria, formación profesional de primeiro grao, ciclo formativo de grao medio ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.
- e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houbese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación

*equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.*

*f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.*

*g) Ter ingresado na conta ES96 2080 0126 2031 1000 0019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 15,73€ previsto na ordenanza municipal reguladora da taxa para estudo, análise e expedición de documentos publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 290 do día 20 de decembro de 2016.*

*En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria*

*h) Ser desempleado ou estar en situación de mellora de emprego, con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa.*

*Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.*

*Será nulo o nomeamento como funcionario interino dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.*

#### **BASE 4.- PROCESO DE SELECCIÓN**

*Será o de oposición libre e constará das seguintes probas:*

*A) Proba de coñecementos. Dita proba divídese en dúas partes, obrigatorias e eliminatorias.*

*1ª.- Parte: Consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa Anexo á convocatoria, durante un período de 30 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.*

*Este exercicio cualificarase de cero (0) a catro (4) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de dous (2) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.*

*Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.*

*2ª Parte: Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos, propostos polo Tribunal. O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa establecido nestas bases e estará en consonancia cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto de convocatoria, no tempo que estableza o tribunal.*

*Este exercicio puntuarase de cero (0) a catro (4) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dous (2) puntos.*

*B) Entrevista curricular.*

*Proba obrigatoria pero non eliminatoria.*

*Consistirá nun breve encontro co tribunal cualificador no que este plantexará preguntas o/a aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o contido do programa establecido no ANEXO I Nesta proba valorárase a corrección técnica a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión. O exercicio valorarase cun máximo de dous (2) puntos.*

*C) Coñecemento do idioma galego.*

*Proba obrigatoria e eliminatoria*

*A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito tanto oral como escrito, e que consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán- galego ou galego - castelán, proposto polo Tribunal. O tempo máximo para a súa realización será de media hora. Esta proba cualificarase como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 2 ou equivalente) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto. A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas. Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios do Concello e naqueloutros lugares que se estimen oportunos, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida conforme ao estipulado nas bases Xerais reguladoras deste proceso selectivo.*

#### **BASE 5.- CUALIFICACIÓN FINAL.**

*A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas diferentes probas da oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.*

*Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes criterios de desempate:*

*1º.- Aspirante cunha maior puntuación no exercicio práctico da fase de oposición.*

*2º.- De persistir o empate terá preferencia o/a aspirante cunha maior puntuación na proba tipo test.*

*3º.- De persistir o empate, terá preferencia o/a aspirante cunha maior puntuación na entrevista curricular.*

*4º.- Finalmente, se continúa o empate, e non resultase de aplicación a Lei de Igualdade efectiva, resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido dos aspirantes empatados, comezando pola «V» (sorteo público que se celebrou o pasado 21 de xullo de 2021, para determinar a orde de actuación dos aspirantes en todas as probas selectivas que se celebren despois da publicación da Resolución de 23 de xuño de 2021, da Secretaría de Estado de Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo á que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Personal ó Servizo da Administración General del Estado.*

*no BOE núm. 153 do 28 de xullo de 2021. No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», continuarase coa letra «W» e así sucesivamente.*

#### **BASE 6.- SOLICITUDES**

*As persoas que desexen tomar parte na proba selectiva deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Monforte de Lemos, dentro dos 20 días hábiles seguintes á publicación de anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.*

*A instancia deberá axustarse ao formato que figura como Anexo II das presentes Bases, achegando á mesma, fotocopia do DNI, en vigor, e xustificante do pago da taxa esixida.*

*Aqueles aspirantes que teñan algunha capacidade especial poderán incluír solicitude de adaptación dos lugares de celebración dos exames. Para este caso, deberán de aportar certificación oficial da capacidade especial que lles afecta, expedida polo órgano competente da Administración Estatal ou Autonómica.*

*A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común.*

#### **BASE 7.—ADMISIÓN DE PARTICIPANTES**

*Rematado o prazo de 20 días hábiles o Sr. Alcalde ditará decreto aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Monforte de Lemos.*

*De non existir aspirantes excluídos, o Alcalde Presidente poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación. A resolución establecerá, a efectos de subsanación de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada.*

*Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado.*

*En dita resolución convocarase ao/a/s aspirante/s admitido/a/s para a realización das probas da fase de oposición mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web municipal*

#### **BASE 8.— DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DE OPOSICIÓN**

*El 21 de junio de 2021, a las 11 horas, en la sala de reuniones D-101, de la planta primera del edificio de la calle Manuel Cortina, 2, en el que tiene su sede la Dirección General de la Función Pública, bajo la presidencia de D.<sup>a</sup> Yolanda Dolores Martínez Sevilla, Subdirectora de Planificación de Recursos Humanos, en sustitución de, María Isabel Borrel Roncalés, Directora General de la Función Pública, ha tenido lugar el mencionado sorteo, previo a la convocatoria de pruebas selectivas, en los términos ordenados en la Resolución de 8 de junio de 2021 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública.*

*Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2022, se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.*

*En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente.*

*A data, lugar e hora de celebración das probas da fase de oposición serán publicadas, no taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos e na web municipal.*

*As diversas probas poden non respectar o prazo mínimo de 48 horas entre proba e proba, incluso realizarse varias no mesmo día, en todo caso, a data e hora de celebración publicarase na web municipal e no taboleiro de anuncios do Concello coa maior antelación posible.*

*Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan.*

*Deberán acreditar a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente, no caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.*

*Concluído cada un dos exercicios da oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos, a relación de aspirantes que o superaron, con indicación da puntuación obtida. Os aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.*

#### **BASE 9.- COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL**

*O tribunal constituirase por resolución da Alcaldía, que se publicará no taboleiro de anuncios e na web municipal. Os seus compoñentes pertenceran en todo caso a un corpo, escala ou categoría profesional para acceder ó cal se esixa titulación igual ou superior á esixida para participar neste proceso.*

*Estará composto por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vogais. O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos/as suplentes que serán designados xunto cos titulares. Na composición do Tribunal respectarase o principio de composición equilibrada entre mulleres e homes.*

*Abstención e Recusación. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á Alcaldía, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas, para a categoría convocada, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria.*

*O presidente esixirá dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incurso nas circunstancias establecidas no citado artigo.*

*Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran ditas circunstancias, segundo o disposto no art. 24 desta lei. 9.3 Actuación do Tribunal.*

*O Tribunal constituirase na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, con presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario.*

*Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. A partires da sesión de constitución, o Tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e ás bases xerais e específicas reguladoras da correspondente convocatoria.*

*O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases xerais e nas específicas, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.*

*En caso de ausencia do Presidente titular e do Presidente suplente, actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.*

*O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose os ditos asesores unicamente a presta la súa colaboración nas súas especialidades técnicas, con voz pero sen voto.*

#### **BASE 10.- RESULTADO DO PROCESO SELECTIVO**

*Concluído o proceso selectivo o Tribunal elevará a Alcaldía a proposta de contratación dos tres aspirantes que tendo superado a fase de oposición contén coas mellores puntuacións logo da suma das obtidas no proceso selectivo .*

*Os restantes aspirantes pasaran a formar unha lista de reserva, por orde de puntuación, para cubrir eventuais vacantes da persoa seleccionada durante o período subvencionado, que nunca se estenderá mais aló do 31 de outubro do 2022.*

#### **BASE 11.- PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS ESIXIDOS PARA ACCEDER A PRAZA**

*Cando se tramite a contratación das tres persoas seleccionadas, e no prazo dos 3 días hábiles seguintes a publicación do resultado do proceso selectivo, presentará no Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos os documentos que se especifican seguidamente:*

- 1.- Copia autenticada ou fotocopia do título esixido, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.*
- 2.- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.*
- 3.- Fotocopia da cartilla da S.S.*

4.- Nº de conta bancaria cos 20 díxitos.

5.- Certificado médico, sen prexuízo de posterior recoñecemento polos servizos de prevención . A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa subsanación.

Quen tivera a condición de funcionario público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu nomeamento ou contratación, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas nos casos e forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común , así como segundo a lexislación reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo.

#### BASE 12.—PUBLICIDADE

As bases e convocatoria do proceso selectivo publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal.

As restantes notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases, se realizará mediante a publicación no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de Monforte de Lemos e na web municipal.

#### ANEXO. PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión.

2. As Cortes Xerais . Composición, atribucións e funcionamento.

3. Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española .

4. Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Duración e responsabilidade do Goberno.

5. Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Carácteres do dereito á autonomía . Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.

6. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.

7. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.

8. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.

9. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.

10. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira.

11. A provincia. Concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación. Órganos de goberno da Deputación provincial: Pleno, Presidente, Vicepresidentes, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas, outros órganos complementarios.

12. O Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificados dos acordos.

13. O rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. A atención ao público.

14. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os directivos públicos locais. O persoal eventual. Lexislación aplicable ó persoal laboral i estatutario.

15. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios. 16. A Administración

*Electrónica. Lei 11/2007. Dereitos da cidadanía. Dos rexistros, as comunicacións e notificacións electrónicas. Da xestión dos procedementos.*

*17. Os impostos locais: obrigatorios e potestativos. As taxas, os prezos públicos e as contribucións especiais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación. Especial referencia as ordenanzas fiscais do Concello de Monforte de Lemos.*

*18. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.*

*19. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.*

*20. Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. Contido e forma de contrato. Procedementos de adxudicación."*

ANEXO II.- SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO DA CONVOCATORIA PUBLICADA NO ..... NA DATA.....

I. - DATOS DA PRAZA QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO:

.....

II. DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO: .....

SEGUNDO APELIDO: .....

NOME: .....

HOME:  MULLER:

DNI: .....

TELÉFONO PARTICULAR: ..... MÓBIL: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

DOMICILIO COMPLETO AOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:

EXPOÑO:

Que acepto as bases da convocatoria e reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

Así mesmo, manifesto que me foi recoñecida unha minusvalía polo que solicito a adaptación que se adxunta polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e a adaptacións que solicita).

SOLICITO:

Participar no proceso obxecto da convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondente.

Dado que prestei servizos neste concello como .....

.....

dende ..... ata ..... solicito se incorpore a este proceso selectivo concreto o meu certificado de servizos prestados.

(Asinado)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS”



Monforte de Lemos, 7 de setembro de 2021.- O alcalde José Tomé Roca.

R. 2648

### Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 6 de setembro do 2021 prestouse aprobación ás bases e a convocatoria do proceso selectivo para a selección de dous peóns multiservizos como persoal laboral temporal, por un período de 9 meses, 80% da xornada dos empregados públicos, no marco do Programa de Fomento do Emprego 2021, financiado pola Excm. Deputación Provincial de Lugo.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura nas bases da convocatoria.

A presentación das solicitudes farase no Rexistro de documentos do Concello, en horario de nove a dúas, ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de **VINTE (20) días hábiles** dende o día seguinte ó da publicación de anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Se as instancias non son presentadas no rexistro do Concello os aspirantes deberán comunicalo o mesmo día da presentación ben por fax (982404812) ou por correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) a este Concello.

#### BASE 1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

*E obxecto desta convocatoria a selección de DOUS PEONS MULTISERVICIOS ó 80 % da xornada dos empregados públicos, durante 9 meses.*

*En todo caso a contratación nunca se entenderá mais aló do 31 de outubro do 2022.*

*O seleccionado prestará servizo ó 80 % da xornada laboral dos empregados públicos, en varios dos departamentos municipais, conforme se precise, auxiliando a ditos servizos (obras, alumeadado, servizos, medio ambiente, parques e xardíns e calquera outro que o poida necesitar e resulte compatible coas súas funcións).*

*A presente selección regularase polo previsto nas presentes bases e no "Programa de fomento do emprego 2021" do Plan Provincial Único de Cooperación cos Municipios da Excelentísima Deputación de Lugo e, no non previsto nestes, polo establecido no:*

*- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.*

*-Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.*

*-Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública.*

*- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.*

*-Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño.*

*-Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.*

*-Real Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia*

*-Decreto Lexislativo 2/2015, 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.*

*-Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.*

*-Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.*

*-Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.*

**BASE 2.- RETRIBUCIÓNS**

As retribucións serán as seguintes:

	9 MESES 2 PERSOAS, 80% XORNADA
	PEÓN MULTISERVIZOS
SOLDO	8.648,35 €
P. EXTRA	3.546,81 €
COMPLEMENTARIAS	12.632,48 €
TOTAL	24.827,64 €
SEG. SOCIAL	9.384,85 €
TOTAL	34.212,48 €
INDEM FIN CONTRAT	827,59 €
TOTAL	35.040,07 €

**BASE 3.- REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN ACREDITAR OS ASPIRANTES**

Os aspirantes deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- Posuír a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea.
  - Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
  - Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.
  - Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houbese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
  - Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.
  - Ter ingresado na conta ES96 2080 0126 2031 1000 0019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 9,44€ previsto na ordenanza municipal reguladora da taxa para estudo, análise e expedición de documentos publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 290 do día 20 de decembro de 2016.
- En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria
- Estar en posesión do título de graduado escolar, formación profesional de primeiro grao, ciclo formativo de grao medio ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.
  - Contar co permiso de conducir B1.
  - Ser desempregado ou estar en situación de mellora de emprego, con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

Será nula a contratación si a persoa proposta incorre nalgunha causa de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

**BASE 4.- PROCESO DE SELECCIÓN****OPOSICIÓN.****A) Primeira proba.**

*De carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá nun ou varios exercicios, a xuízo do tribunal, de carácter teóricos e/uo prácticos sobre as materias do temario adxunto, que se desenvolverá no tempo máximo que ao efecto determine o tribunal.*

*Nesta proba, que calificarase cun máximo de 8 puntos, será necesario obter un mínimo de 4 puntos para superala e valorarase a competencia teórica-práctica das persoas aspirantes en relación ás materias do temario*

**TEMARIO.**

*Tema 1.- A Constitución española de 1978: Dereitos fundamentais e liberdades públicas.*

*Tema 2.- Coñecementos xerais de ortografía e aritmética*

*Tema 3.- Obras de albanería. Tipos de materiais. Ferramentas e útiles. O seu mantemento*

*Tema 4.- Fontanería: conceptos xerais. Ferramentas e útiles. O seu mantemento.*

*Tema 5.- Conceptos básicos sobre electricidade. Instalacións eléctricas. Ferramentas e útiles. O seu mantemento*

*Tema 6.- Carpintería: Conceptos Xerais. Útiles e ferramentas básicas de carpintería. Traballos de cerrallar: Ferramentas e útiles de traballo.*

*Tema 7.- A xardinería. As plantas. Ferramentas útiles para o traballo de xardinería. Principais técnicas no coidado das plantas.*

**B) Segunda proba**

*Entrevista curricular, de carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá nun encontro co tribunal cualificador no que éste plantexará preguntas ó/á aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o contido do programa*

*Nesta proba valorárase a corrección técnica a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.*

*A proba valorarase cun máximo de dous puntos.*

**C) Terceira proba.**

*De carácter obrigatorio e eliminatorio, estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito tanto oral como escrito, e que consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán-galego ou galego-castelán, ou contestación dun test, proposto polo Tribunal.*

*O tempo máximo para a súa realización será de media hora.*

*Esta proba cualificarase como apto ou non apto.*

*Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 2 ou equivalente) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto.*

**BASE 5.- CUALIFICACIÓN FINAL.**

*A cualificación final no proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas distintas probas da fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.*

*Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes criterios de desempate:*

*1º.- Terá preferencia a aquel aspirante que acadase unha maior puntuación na primeira proba.*

*2º.- De persistir o empate, terá preferencia o /a aspirante cunha maior puntuación na entrevista curricular.*

*3º.- Finalmente, se continúa o empate, e non resultase de aplicación a Lei de Igualdade efectiva, resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido dos aspirantes empatados, comezando pola « B» (sorteo público que se celebrou o pasado 21 de xullo de 2020, para determinar a orde de actuación dos aspirantes en todas as probas selectivas que se celebraran despois da publicación da Resolución do 21 de xullo de 2020, da Secretaría de Estado da Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado no BOE núm. 201 do 24 de xullo de 2020. No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra « B», continuarase coa letra « C» e así sucesivamente.*

**BASE 6.- SOLICITUDES**

*As persoas que desexen tomar parte na proba selectiva deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Monforte de Lemos, dentro dos 20 días hábiles seguintes á publicación de anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.*

A instancia deberá axustarse ao formato que figura como Anexo II das presentes Bases, achegando á mesma, fotocopia do DNI, en vigor, e xustificante do pago da taxa esixida.

Aqueles aspirantes que teñan algunha capacidade especial poderán incluír solicitude de adaptación dos lugares de celebración dos exames. Para este caso, deberán de aportar certificación oficial da capacidade especial que lles afecta, expedida polo órgano competente da Administración Estatal ou Autonómica.

A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

Os aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral ou na Sede electrónica do Concello deberán comunicalo no correo electrónico [rrhh@concello demonforte.com](mailto:rrhh@concello demonforte.com) no mesmo día da súa presentación.

#### BASE 7.- ADMISIÓN DE PARTICIPANTES

Rematado o prazo de 20 días hábiles o Sr. Alcalde ditará decreto aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Monforte de Lemos.

De non existir aspirantes excluídos, o Alcalde Presidente poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación. A resolución establecerá, a efectos de subsanación de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada.

Os erros de feito poderán emendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado.

En dita resolución convocarase ao/a/s aspirante/s admitido/a/s para a realización das probas da fase de oposición mediante a súa publicación no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na páxina web municipal.

#### BASE 8.- DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DA OPOSICIÓN

A data, lugar e hora de celebración das probas da fase de oposición serán publicadas, no taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos e na web municipal.

As diversas probas poden non respectar o prazo mínimo de 48 horas entre proba e proba, incluso realizarse varias no mesmo día, en todo caso, a data e hora de celebración publicarase na web municipal e no taboleiro de anuncios do Concello coa maior antelación posible.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan.

Deberán acreditar a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente, no caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Concluído cada un dos exercicios da oposición, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos, a relación de aspirantes que o superaron, con indicación da puntuación obtida. Os aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

#### BASE 9.- COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

O tribunal constituirase por resolución da Alcaldía, que se publicará no taboleiro de anuncios e na web municipal. Os seus compoñentes pertenceran en todo caso a un corpo, escala ou categoría profesional para acceder ó cal se esixa titulación igual ou superior á esixida para participar neste proceso.

Estará composto por cinco membros: un presidente, un secretario e tres vogais. O tribunal quedará integrado, ademais, polos respectivos/as suplentes que serán designados xunto cos titulares. Na composición do Tribunal respectarase o principio de composición equilibrada entre mulleres e homes.

Abstención e Recusación. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á Alcaldía, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas, para a categoría convocada, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria.

O presidente esixirá dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incursos nas circunstancias establecidas no citado artigo.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran ditas circunstancias, segundo o disposto no art. 24 desta lei. 9.3 Actuación do Tribunal.

O Tribunal constituirase na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, con presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. A partires da sesión de constitución, o Tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos seus membros, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións en todo momento ao

disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e ás bases xerais e específicas reguladoras da correspondente convocatoria.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases xerais e nas específicas, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

En caso de ausencia do Presidente titular e do Presidente suplente, actuará no seu lugar o vogal designado en primeira orde. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose os ditos asesores unicamente a presta la súa colaboración nas súas especialidades técnicas, con voz pero sen voto.

#### BASE 10.- RESULTADO DO PROCESO SELECTIVO

Concluído o proceso selectivo o Tribunal elevará a Alcaldía a proposta de contratación do aspirante que, tendo superado as probas da oposición, conte coa maior puntuación.

Os restantes aspirantes pasaran a formar unha lista de reserva, por orde de puntuación, para cubrir eventuais vacantes da persoa seleccionada durante o período subvencionado, que nunca se estenderá mais aló do 31 de outubro de 2022.

#### BASE 11.- PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS ESIXIDOS PARA ACCEDER A PRAZA

Cando se tramite a contratación da persoa seleccionada e no prazo dos 3 días hábiles seguintes a publicación do resultado do proceso selectivo, presentará no Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos os documentos que se especifican seguidamente:

1.- Copia autenticada ou fotocopia do título esixido, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.

2.- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

3.- Fotocopia da cartilla da S.S.

4.- Nº de conta bancaria cos 20 díxitos.

5.- Certificado médico, sen prexuízo de posterior recoñecemento polos servizos de prevención. A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa subsanación.

Quen tivera a condición de funcionario público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu nomeamento ou contratación, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

#### BASE 12.- RECURSOS

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas nos casos e forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común, así como segundo a lexislación reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo.

#### BASE 13.—PUBLICIDADE

As bases e convocatoria do proceso selectivo publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal.

As restantes notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases, se realizará mediante a publicación no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de Monforte de Lemos e na web municipal.

ANEXO II.- SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO DA CONVOCATORIA PUBLICADA NO  
 ..... NA DATA.....

I. - DATOS DA PRAZA QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO:

.....

II. DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO: .....

SEGUNDO APELIDO: .....

NOME: .....

HOME:  MULLER:

DNI: .....

TELÉFONO PARTICULAR: ..... MÓBIL: .....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

DOMICILIO COMPLETO AOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:

EXPOÑO:

*Que acepto as bases da convocatoria e reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.*

*Así mesmo, manifesto que me foi recoñecida unha minusvalía polo que solicito a adaptación que se adxunta polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e a adaptacións que solicita).*

SOLICITO:

*Participar no proceso obxecto da convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondente.*

*Dado que prestei servizos neste concello como .....*

.....

*dende ..... ata ..... solicito se incorpore a este proceso selectivo concreto o meu certificado de servizos prestados.*

(Asinado)"

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

Monforte de Lemos, 8 de setembro de 2021.- O alcalde, José Tomé Roca.

R. 2649

## TABOADA

### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA DE EMPREGO.**

O Concello de Taboada por Resolución de Alcaldía de data 06.09.2021 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 06.09.2021 aprobou as bases para seleccionar **1 PEÓN DE OBRAS no marco do Plan Provincial Único da Excm. Deputación de Lugo PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2021.**

- Modalidade de contratación: contrato temporal por obra ou servizo determinado.
- Duración: 8 meses
- Xornada: completa
- Salario: a retribución mensual bruta será de 1.108,83 incluído o rateo das pagas extra.
- Funcións: propias de peón de obras segundo se recolle nas bases.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio BOP DE LUGO e no Taboleiro de anuncios do Concello de Taboada.

No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 46 50 89 ou por correo electrónico ao enderezo: [info@concellotaboada.es](mailto:info@concellotaboada.es).

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: : [www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)
- oficinas xerais do Concello de Taboada.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Taboada

Taboada, 6 de setembro de 2021.- O alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 2627

### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA DE EMPREGO.**

O Concello de Taboada por Resolución de Alcaldía de data 06.09.2021 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 06.09.2021 aprobou as bases para seleccionar **2 PRAZAS OFICIAIS DE PRIMEIRA DE OBRAS no marco do Plan Provincial Único da Excm. Deputación de Lugo PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2021.**

- Modalidade de contratación: contrato temporal por obra ou servizo determinado.
- Duración: 8 meses
- Xornada: completa
- Salario: a retribución mensual bruta será de 1.185,00 € incluído o rateo das pagas extra.
- Funcións: propias de oficiais de primeira de obras segundo se recolle nas bases.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio no **BOP DE LUGO**

No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 46 50 89 ou por correo electrónico ao enderezo: [info@concellotaboada.es](mailto:info@concellotaboada.es).

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: : [www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)
- oficinas xerais do Concello de Taboada.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Taboada

Taboada, 6 de setembro de 2021.- O alcalde, Ramiro Moure Ansoar.

R. 2628

## VILALBA

### Anuncio

**Expediente n.º : 3061/2019**

#### **Aprobación definitiva do expediente de modificación de créditos 2/2021, subexpediente 1/2021 de crédito extraordinario/suplemento de créditos**

O Pleno deste Concello en sesión celebrada o 5 de agosto de 2021 aprobou inicialmente o expediente de modificación de créditos 2/2021, subexpediente 1/2021 de crédito extraordinario/suplemento de créditos. Transcorrido o prazo de exposición ao público sen que se presentaran reclamacións, considérase definitivamente aprobado o expediente, e de conformidade co recollido nos artigos 179.4 e 169.3 TRLRFL, faise público o resumo por capítulos do orzamento do exercicio 2019 que queda, tras a contabilización do referido expediente, como segue:

#### **ESTADO DE GASTOS:**

CAPITULO	CREDITO DEFINITIVOS(€)
I.- GASTOS DE PERSONAL	2.930.582,21
II.- GASTOS EN BENS CORRENTES E SERVIZOS	7.277.393,47
III.- GASTOS FINANCIEROS	0,00
IV.- TRANSFERENZAS CORRENTES	1.048.624
VI.- INVERSIONS REAIS	2.960.459,97
VII.- TRANSFERENZAS DE CAPITAL	75.000
VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
IX.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>14.292.059,65</b>

#### **ESTADO DE INGRESOS:**

CAPITULO	PREVISIONS DEFINITIVAS(€)
I.- IMPOSTOS DIRECTOS	4.165.000
II.- IMPOSTOS INDIRECTOS	160.000
III.- TAXAS, PREZOS PÚBLICOS E OUTROS INGRESOS	1.534.367,58
IV.- TRANSFERENCIAS CORRENTES	5.671.963,92
V.- INGRESOS PATRIMONIAIS	7.200
VI.- ENAXENACIÓN DE INVERSIÓN REAIS	0,00
VII.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.467.019,29
VIII.- ACTIVOS FINANCIEROS	1.667.169,97
IX.- PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>14.672.720,76</b>

Contra a aprobación definitiva poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo, segundo o disposto no artigo 171 do RDL 2/2004, de 5 de marzo, no prazo de dous meses contados a partir da data da aprobación definitiva.

Vilalba, 8 de septiembre de 2021.- A alcaldesa, Elba Veleiro Fernández.

R. 2662