



### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

ÁREA DE DEPORTES, ARTESANÍA Y DISEÑO Y MEMORIA HISTÓRICA (SERVICIO DE DEPORTE)

#### Anuncio

La Xunta de Gobierno de la Diputación Provincial de Lugo en sesión celebrada el día uno de marzo de dos mil veinticuatro, acordó la aprobación de las bases de la convocatoria que regirán en el procedimiento de concurrencia competitiva para la concesión de subvenciones destinadas a entidades y clubes de la provincia de Lugo, año 2024, del gasto y de los modelos de solicitudes y de cuenta justificativa.

#### SUBVENCIONES DESTINADAS A ENTIDADES Y CLUBES DEPORTIVOS DE LA PROVINCIA DE LUGO EN CONCURRENCIA COMPETITIVA, AÑO 2024.

BDNS (Identif):

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8ª de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo se puede consultar en la Base de datos Nacional de Subvenciones

<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/ge/es/convocatorias>

Asimismo, las bases de la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a entidades y clubes de la provincia de Lugo en concurrencia competitiva, año 2024, y los modelos de solicitudes también estarán a disposición de los interesados/as en la web de la Diputación de Lugo en el siguiente enlace:

<http://www.deputacionlugo.gal/temas/deportes/home>

A los efectos oportunos, la correspondiente publicación del extracto de la convocatoria se realizará en el BOP de Lugo.

#### Primero.- Beneficiarios:

Podrán solicitar subvenciones al amparo de esta convocatoria las **entidades y clubes deportivos de la provincia de Lugo** (se entienda con sede y/o delegación en la provincia), legalmente constituidas y adaptadas a la normativa vigente, que carezcan de finalidad de lucro, que los destinatarios formen parte del conjunto demográfico lucense y siempre que las acciones que desarrollen cumplan el objeto de estas bases dentro del marco de cada línea y de acuerdo con las condiciones establecidas en la presente convocatoria en cada una de las distintas líneas de ayudas.

- Podrán solicitar ayudas para las acciones o actividades a las que hace referencia el punto A de las finalidades (**actividad competitiva**) todas aquellas entidades y clubes deportivos de la provincia de Lugo (se entienda con sede en la provincia de Lugo) cuya actividad sea la participación en competiciones organizadas por las federaciones deportivas oficiales de las disciplinas deportivas reconocidas oficialmente por el Consejo Superior de Deportes de acuerdo con el listado que se relaciona en el ANEXO A de estas bases, que estén inscritas en la correspondiente competición oficial, desarrollen la actividad competitiva y deportiva y cuya finalidad es promover los valores del deporte desde la base.
- Podrán solicitar ayudas para las acciones o actividades que hace referencia el punto B de las finalidades (**organización de evento deportivo**) todas aquellas entidades y clubes deportivos de la provincia de Lugo (con sede y/o delegación en la provincia) que desarrollen eventos deportivos de CARÁCTER PUNTUAL en la provincia de Lugo de las disciplinas y especialidades deportivas reconocidas oficialmente por el Consejo Superior de Deportes de acuerdo con el listado que se relaciona en lo ANEXO A de estas bases con especial incidencia en el deporte saludable, en el deporte femenino y en el deporte adaptado, y especialmente al amparo de competiciones oficiales organizadas por la Federación oficial respectiva y de su normativa, y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases. El evento para el cual se solicite la ayuda se ceñirá únicamente a un (1) único evento de carácter puntual.

**Segundo. Objeto:**

Constituye el objeto de las bases de esta convocatoria la ordenación del procedimiento aplicable para el otorgamiento de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a entidades y clubes, de la provincia de Lugo (se entienda con sede y/o delegación en la provincia) con el objetivo de fomentar el deporte de base y el desarrollo de la actividad deportiva de carácter competitivo en la anualidad de 2024. En consecuencia, quedan excluidas de la presente convocatoria las sociedades anónimas deportivas.

A. Línea de ayudas a la actividad competitiva federada

B. Línea de ayudas para la organización de evento deportivo

**Tercero. Bases reguladoras**

La Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Lugo en la web de esta entidad local, en concreto en la siguiente dirección:

<http://www.deputacionlugo.gal/gl/a-deputacion/normativas-e-ordenanzas>

CONVOCATORIA PARA La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ENTIDADES Y CLUBES DEPORTIVOS DE La PROVINCIA DE LUGO EN CONCURRENCIA COMPETITIVA, AÑO 2024.

<http://www.deputacionlugo.gal/temas/deportes/home>

**Cuarto. Cuantía e importe mínimo y máximo**

- Cuantía: 600.000,00 €.

A. Línea de ayudas a la actividad competitiva federada	550.000,00 €
B. Línea de ayudas para la organización de evento deportivo	50.000,00 €

La subvención que la Diputación Provincial puede conceder estará comprendida en el intervalo establecido en la siguiente tabla para cada línea:

LÍNEA	IMPORTE MÍNIMO	IMPORTE MÁXIMO
Línea de ayudas a la actividad competitiva federada	500,00 €	5.000,00 €
Línea de ayudas para la organización de evento deportivo	500,00 €	2.000,00 €

**Quinto. Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación en el BOP de la provincia de Lugo del extracto de la convocatoria.

**Sexto. Otros datos**

No se concederán pagos anticipados ni abonos a cuenta de las subvenciones concedidas.

Lugo, 6 de marzo de 2024.- El PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 04-07-2023 El DIPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón.- El SECRETARIO GENERAL, José Antonio Mourelle Cillero.

R. 0652

**AYUNTAMIENTOS**

FRIOL

Anuncio

**BASES SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA La PROVISION DE 1 PUESTO DE PEÓN DE SERVICIO DE USOS MULTIPLES AI AMPARO DEL PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023**

**BASES DE La CONVOCATORIA****1.- OBJETO.**

El objeto de la presente convocatoria y la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato de trabajo de duración determinada de 1 puesto de peón de servicios de usos múltiples para el Ayuntamiento de Friol, al

amparo de las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 de la Diputación Provincial de Lugo.

## 2.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO

Denominación del puesto:	Peón de servicios de usos múltiples
Régimen	Contrato temporal de duración determinada
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes.
Sistema de selección.	Concurso-oposición
Núm. de Puestos que se convocan	1 puestos
Duración	6 meses

## 3.- MODALIDAD Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Modalidad según regulación del RDL 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)-	Cláusulas específicas de circunstancias de la producción o interés social
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada Completa
Jornada de trabajo.	100%
Retribución bruta	1.358,10 euros brutos mensuales

## 4.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

### 4.1.de carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia).

- Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.
- Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.
- No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

No ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

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

- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

### 4.2.de carácter específico.

- Título de Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- Permiso de Conducir tipo B.
- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.

- Certificación emitida por el Servicio Público de Empleo de figurar inscrito como demandante de Empleo o en situación de mejora de Empleo.

#### **4.3. Condiciones exigidas a los candidatos.**

Todos los requisitos exigidos a los aspirantes se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

#### **5. Publicidad.**

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

#### **6.- Procedimiento selectivo.**

##### **6.1. Documentación**

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como Anexos I e II, a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Friol, junto con la documentación que en la misma se indica.

##### **6.2 Plazo de presentación de las instancias.**

El plazo de presentación de las instancias será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

##### **6.3 Admisión.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/as, quedará elevada automáticamente a definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas serán estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicha resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

##### **6.4 Organo de Selección**

La comisión Técnica de selección o tribunal estará integrado por:

- Un Presidente/a
- Un Secretario/a
- Tres Vocales

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el/a presidente/a y lo/a secretario/a o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el tribunal el/a secretario/a redactará acta.

Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurren algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren aquellas circunstancias.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases así como en los casos no previstos por las mismas.

Los miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal y a los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán conforme lo dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 6.5 Colaboradores

**La Comisión Técnica de Selección**, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propia entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

## 6.6 Designación y nombramiento del Tribunal

La designación de los miembros del Tribunal, se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

## 6.7 Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en el cuadro que se transcribe en la base 2.

Para dar cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, cuyo tenor literal y el siguiente *“ en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega”*.

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una prueba escrita propuesta por el tribunal, en un tiempo máximo de treinta minutos.

Se calificará la prueba como apto/a o no apto/a y se publicará y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización esta prueba aquellos aspirante que posean el Celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

## 7. Fase de Concurso.

Este apartado no puede superar los 6 puntos

### 1.- Méritos Profesionales.

- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en la Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en el sector privado, siempre y cuando sean por cuenta ajena, 0,05 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

### 2.- Formación extra académica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, y decir, el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

En caso de empate en la fase de concurso el orden de desempate será la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición y de persistir el empate se procederá a realizar el desempate por sorteo.

Se presentará la relación de méritos así como la documentación justificativa, en el modelo Anexo II. Para valorar la fase de concurso, será preciso tener superada la fase de oposición.

### **8. Fase de oposición**

Puntuación máxima 30 puntos.

La fase de oposición consistirá:

Primer ejercicio: realización de una prueba tipo test de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos del temario que figura en estas bases. Se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si haya resultado anulada por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. La duración de esta prueba será de 40 minutos. Calificarase de 0 a 20 puntos, debiendo obtener 10 puntos para superar el ejercicio. Cada pregunta contestada de forma correcta sumará 1 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos.

Según ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo la aplicación práctica de las materias específicas establecidas en el programa. El tiempo máximo de realización será de 25 minutos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos, calificándose la prueba de 0 a 10 puntos.

Para superar la fase de oposición, será necesario superar los dos ejercicios propuestos, de lo contrario se considerará el aspirante NO APTO.

### **9. Acreditación**

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes.

La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se acercará asimismo, informe de vida laboral y contratos de trabajo.

Los méritos alegados, se acreditarán mediante copia del título o certificado oficial acreditativo de los mismos.

No se puntuarán méritos que no se justifiquen con la documentación expresada.

### **10. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.**

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición mas la de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección/Tribunal confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidatos/las para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria.

### **11. Constitución de bolsa de empleo.**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que no hayan resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

### **12. Incidencias.**

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### **13.- Protección de Datos de Carácter Personal.**

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Friol, que tratará los datos personales con la finalidad de

gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. La legitimidad del tratamiento se basa en lo Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 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. De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de un deber legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 y), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo deber legal o por razón de interés público. No obstante, serán publicados de acuerdo con el establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta el dispuesto por la normativa de Protección de Datos.

No se realizarán transferencias internacionales de datos. Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Friol, en Plaza de España 4, 27220 Friol, Lugo, , o a través de la Sede electrónica: <https://friol.sedelectronica.gal/>

#### **14.- Recursos**

Contra este acto podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación del presente acto, ante lo Juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes. - A pesar de lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante el Sr. Alcalde en el plazo de un MES, contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I: MODELO SOLICITUD

D./D <sup>a</sup>		N.I.F.	
DIRECCIÓN:		C.P.	
LOCALIDAD:		PROVINCIA	
NACIONALIDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	TLF:	
EMAIL:			
PLAZA CONVOCADA:			

## EXPONGO:

Que, informado de la convocatoria del proceso selectivo a lo que se refiere a presente instancia, considero reunir los requisitos exigidos en las bases de dicha convocatoria y acerca la siguiente documentación (señalar con un X)

- COPIA SIMPLE DEL DNI PASAPORTE O TARJETA DE RESIDENCIA
- PERMISO DE CONDUCCION EN VIGOR TIPO B
- ACREDITACION DE La POSESION DEL NIVEL DE IDIOMA GALLEGO EXIGIDO EN Las BASES -CELGA 2
- CERTIFICACIÓN EMITIDA POR EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE FIGURAR INSCRITO COMO DEMANDANTE DE EMPLEO O EN SITUACIÓN DE MEJORA DE EMPLEO
- INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO La FECHA DE La SOLICITUD
- RELACION ANEXO II DE Los MERITOS ALEGADOS PARA La SUA VALORACION Y Los DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE Los MISMOS.

En.....la.....de.....de.....

El/La solicitante.....

Firmado:

**ANEXO II.- RELACION DE Los MERITOS APORTADOS Y ACREDITADOS**

EXPERIENCIA PROFESIONAL				
SERVICIOS PRESTADOS EN PUESTO IGUAL O SIMILAR EI OFERTADO EN La CONVOCATORIA.				
CATEGORIA	ADMINISTRACION PUBLICA/ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA	DURACION DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL

FORMACION		
DENOMINACION	CENTRO IMPARTICION	DURACION

En..... la.....de.....de 20.....

El/La solicitante.....

Firmado:

**ANEXO III.- TEMARIO****A) MATERIAS COMUNES.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deber del personal laboral al servicio de los entes locales.

Tema 3. Los órganos de gobierno del Ayuntamiento. El Alcalde, El Pleno y la Xunta de Gobierno Local.

Tema 4. Servicios y dependencia municipales del Ayuntamiento de Friol. Localización y funciones que en ellas se desarrollan.

Tema 5. El ayuntamiento de Friol. Situación. División por parroquias. Población. Parroquias, aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial. Patrimonio natural y cultural. Tejido social, industrial y empresarial.

**B) MATERIAS ESPECÍFICAS.**

Tema 6.- La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en lo trabajo.

Señalización viaria en materia de obras. Seguridad e higiene en lo trabajo.

Tema 7.- Procesos de trabajo de un peón: herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares,

Tema 8.- Trabajos de mantenimiento de vías públicas. Reparación de pavimentos. Retirada y colocación de mobiliario urbano. Extracción y reposición de pavimentos. Reparación de fontanería y electricidad. Excavación manual y con máquinas de tierras. Construcción de arquetas e imbornales de saneamiento. Construcciones de vados para paso de cebra. Recrecido de calzadas para el paso de cebra.

Tema 9.- Normas básicas de mantenimiento mecánico del parque de vehículos empleado en el mantenimiento de la red viaria.

Friol, 4 de marzo de 2024.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0632

*Anuncio***BASES SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA La PROVISION DE 2 PUESTOS DE PEONES DE SERVICIO DE USOS MULTIPLES EI AMPARO DEL PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023****BASES DE La CONVOCATORIA****1.- OBJETO.**

El objeto de la presente convocatoria y la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato de trabajo de duración determinada de 1 puesto de peón de servicios de usos múltiples para el Ayuntamiento de Friol, al amparo de las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 de la Diputación Provincial de Lugo.

<b>2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO</b> Denominación del puesto:	Peón de servicios de usos múltiples
Régimen	Contrato temporal de duración determinada
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes
Sistema de selección	Concurso-oposición
Núm. de Puestos que se convocan	2 puestos

Duración	5 meses
----------	---------

### 3.- MODALIDAD Y CONDICIONES DEL CONTRATO

Modalidad según regulación del RDL. 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)-	Cláusulas específicas de circunstancias de la producción o interés social
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada Completa
Jornada de trabajo	75%
Retribución bruta	1.018,5 euros brutos mensuales

### 4.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

#### 4.1. De carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia).

a) Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla.

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

No ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En lo caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

#### 4.2. De carácter específico.

- Título de Certificado de Escolaridad o equivalente. En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Permiso de Conducir tipo B.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente.

- Certificación emitida por el Servicio Público de Empleo de figurar inscrito como demandante de Empleo o en situación de mejora de Empleo.

#### 4.3. Condiciones exigidas a los candidatos.

Todos los requisitos exigidos a los aspirantes se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

### 5. Publicidad.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Todos los anuncios relativos la este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

### 6.- Procedimiento selectivo.

#### 6.1. Documentación

Las personas interesadas presentarán en lo registro general del Ayuntamiento o por cualesquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en

el modelo oficial que se publica como Anexos I e II, a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Friol, junto con la documentación que en la misma se indica.

### 6.2 Plazo de presentación de las instancias.

El plazo de presentación de las instancias será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

### 6.3 Admisión.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente la definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En lo caso de producirse reclamaciones, estas serán estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicta resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

### 6.4 Organo de Selección

La comisión Técnica de selección o tribunal estará integrado por:

- Un Presidente/la
- Un Secretario/la
- Tres Vocales

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el/a presidente/a y el/a secretario/a o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el tribunal lo/a secretario/la redactará acta.

Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurren algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren aquellas circunstancias.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases así como en los casos no previstos por las mismas.

Los miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal y a los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán conforme el dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002 sobre indemnizaciones por razones de servicio.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 6.5 Colaboradores

La Comisión Técnica de Selección, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propio entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

### 6.6 Designación y nombramiento del Tribunal

La designación de los miembros del Tribunal, se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

### 6.7 Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con el previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que se indica en lo cuadro que se transcribe en la base 2.

Para dar cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la

Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, cuyo tenor literal y el siguiente *“en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega”*.

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una prueba escrita propuesta por el tribunal, en un tiempo máximo de treinta minutos.

Se calificará la prueba como apto/la o no apto/la y se publicará y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización esta prueba aquellos aspirante que posean el Celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

### 7. Fase de Concurso.

Este apartado no puede superar los 6 puntos

#### 1.- Méritos Profesionales.

- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en la Administración Pública: 0,10 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.
- Por servicios prestados en puestos de idénticas o similares características en el sector privado, siempre y cuando sean por cuenta ajena, 0,05 puntos por cada mes completo de servicio. No se computarán fracciones inferiores a meses completos.

#### 2.- Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, y decir, el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

En caso de empate en la fase de concurso el orden de desempate será la puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición y de persistir el empate se procederá a realizar el desempate por sorteo.

Se presentará la relación de méritos así como la documentación justificativa, en el modelo Anexo II.

Para valorar la fase de concurso, será preciso tener superada la fase de oposición.

### 8. Fase de oposición

Puntuación máxima 30 puntos.

La fase de oposición consistirá:

**Primero ejercicio:** realización de una prueba tipo test de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo solo un de ellas la correcta, en relación con los contenidos del temario que figura en estas bases. Se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por la sua orden se había resultado anulada por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. La duración de esta prueba será de 40 minutos. Calificarase de 0 a 20 puntos, debiendo obtener 10 puntos para superar el ejercicio. Cada pregunta contestada de forma correcta sumará 1 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos.

**Según ejercicio:** Consistirá en la realización de un supuesto práctico, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo la aplicación práctica de las materias específicas establecidas en lo programa. El tiempo máximo de realización será de 25 minutos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos, calificándose la prueba de 0 a 10 puntos.

Para superar la fase de oposición, será necesario superar los dos ejercicios propuestos, de lo contrario se considerará el aspirante NO APTO.

### **9. Acreditación**

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que se aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes.

La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas, donde se indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se acercará asimismo, informe de vida laboral y contratos de trabajo.

Los méritos alegados, se acreditarán mediante copia del título o certificado oficial acreditativo de los mismos.

No se puntuarán méritos que no se justifiquen con la documentación expresada.

### **10. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.**

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición mas la de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente se concretan, la Comisión Técnica de Selección/Tribunal confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidatos/las para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria.

### **11. Constitución de bolsa de empleo.**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualesquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

### **12. Incidencias.**

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

### **13.- Protección de Datos de Carácter Personal.**

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Friol, que tratará los datos personales con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. La legitimidad del tratamiento se basa en lo Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 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. De acuerdo con el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de un deber legal aplicable al responsable del tratamiento, así como para el cumplimiento de una misión realizada en interés público (artículo 6.1 y), según las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la normativa que regula el empleo público.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos.

Los datos personales no serán comunicados a terceros, salvo deber legal o por razón de interés público. No obstante, serán publicados de acuerdo con el establecido en las bases de la convocatoria, según los principios de publicidad y transparencia reconocidos en la legislación reguladora del acceso al empleo público, teniendo en cuenta el dispuesto por la normativa de Protección de Datos.

No se realizarán transferencias internacionales de datos. Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Friol, en Plaza de España 4, 27220 Friol, Lugo, , o a través de la Sede electrónica: <https://friol.sedelectronica.gal/>

#### **14.- Recursos**

Contra este acto podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación del presente acto, ante lo Juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes. - A pesar de lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones publicas, ante el Sr. Alcalde en el plazo de un MES, contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I: MODELO SOLICITUD

D./D <sup>a</sup>		N.I.F.	
DIRECCIÓN:		C.P.	
LOCALIDAD:		PROVINCIA	
NACIONALIDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	TLF:	
EMAIL:			
PLAZA CONVOCADA:			

EXPONGO:

Que, informado de la convocatoria del proceso selectivo a lo que se refiere la presente instancia, considero reunir los requisitos exigidos en las bases de dicha convocatoria y acerco la siguiente documentación (señalar con un un X)

- COPIA SIMPLE DEL DNI PASAPORTE O TARJETA DE RESIDENCIA
- PERMISO DE CONDUCCION EN VIGOR TIPO B
- ACREDITACION DE La POSESION DEL NIVEL DE IDIOMA GALLEGO EXIGIDO EN Las BASES -CELGA 2
- CERTIFICACIÓN EMITIDA LO PONES SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE FIGURAR INSCRITO COMO DEMANDANTE DE EMPLEO O EN SITUACIÓN DE MEJORA DE EMPLEO
- INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO La FECHA DE La SOLICITUD
- RELACION ANEXO II DE Los MERITOS ALEGADOS PARA La SUA VALORACION Y Los DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE Los MISAMOS.

En.....la.....de.....de.....

El/La solicitante.....

Firmado:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II.- RELACION DE Los MERITOS APORTADOS Y ACREDITADOS**

EXPERIENCIA PROFESIONAL				
SERVICIOS PRESTADOS EN PUESTO IGUAL O SIMILAR EI OFERTADO EN La CONVOCATORIA				
CATEGORIA	ADMINISTRACION PUBLICA/ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA	DURACION DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINAL

FORMACION		
DENOMINACION	CENTRO IMPARTICION	DURACION

En..... la..... de..... de 20.....

El/La solicitante.....

Firmado:

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO III.- TEMARIO****La) MATERIAS COMUNES.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deber del personal laboral al servicio de los entes locales.

Tema 3. Los órganos de gobierno del Ayuntamiento. El Alcalde, El Pleno y la Xunta de Gobierno Local.

Tema 4. Servicios y dependencia municipales del Ayuntamiento de Friol. Localización y funciones que en ellas se desarrollan.

Tema 5. El ayuntamiento de Friol. Situación. División por parroquias. Población. Parroquias, aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial. Patrimonio natural y cultural. Tejido social, industrial y empresarial.

**B) MATERIAS ESPECÍFICAS.**

Tema 6.- La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en lo trabajo.

Señalización viaria en materia de obras. Seguridad e higiene en lo trabajo.

Tema 7.- Procesos de trabajo de un peón: herramientas, equipos, materiales y medios auxiliares,

Tema 8.- Trabajos de mantenimiento de vías públicas. Reparación de pavimentos. Retirada y colocación de mobiliario urbano. Extracción y reposición de pavimentos. Reparación de fontanería y electricidad. Excavación manual y con máquinas de tierras. Construcción de arquetas e imbornales de saneamiento. Construcciones de vados para paso de cebra. Recrecido de calzadas para el paso de cebra.

Tema 9.- Normas básicas de mantenimiento mecánico del parque de vehículos empleado en el mantenimiento de la red viaria.

Friol, 4 de marzo de 2024.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0633

**MONFORTE DE LEMOS***Anuncio***CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE UN/UN PROFESOR/La DE PERCUSIÓN DEL CONSERVATORIO MUNICIPAL MAESTRO IBAÑEZ AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS**

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local de fecha 12 de enero del 2024 se aprobaron las bases de la convocatoria indicada.

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en lo proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitudes se hará en lo Registro de documentos del Ayuntamiento en horario de nueve a dos o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de DIEZ (10) días natural a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Si las instancias no son presentadas en lo registro del Ayuntamiento los aspirantes deberán comunicarlo el mismo día de la presentación al correo electrónico [rrhh@concellodemonforte.com](mailto:rrhh@concellodemonforte.com).

Las bases pueden ser consultadas en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)) y en el tablero de anuncios.

Monforte de Lemos, 4 de marzo de 2024.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 0634

### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 12.02.2024, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo, **COMO FUNCIONARIO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO B.**

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en lo proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en lo Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultadas en la web municipal ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO/La DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE INFORMÁTICA, PERTENECIENTE A La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA, LO PONES PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN..**

#### 1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

ES objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario/la de carrera mediante el sistema de concurso-oposición libre, de la siguiente plaza de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, incluida en la oferta de empleo público común del año 2022, aprobada por Decreto nº 2022/179, de fecha 1 de febrero de 2022 (DOGA Núm. 181 de 22 de septiembre de 2022) y en la Relación de puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, cuyas características son:

Número de plazas: Una (1).

Relación de servicio: Personal funcionario/a de carrera.

Escala: Administración especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Medio.

Grupo de titulación: Grupo B.

Código de plantilla: 33.

Código RPT: FAEO1.

#### 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo lo expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, al 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; LEI7/2023, 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 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.

#### 4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE Los/AS ASPIRANTES

4.1.- Para poder tomar parte en lo 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 el 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 o en condiciones de obtener la titulación de Técnico Superior en informática (FP11) o equivalente:.

#### TÍTULOS DE FORMACION PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR DE La FAMILIA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES DE La LOE:

- Técnico/a Superior en Administración de Sistemas informáticos en Red
- Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma
- Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web

#### TÍTULOS DE FORMACION PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR DE La FAMILIA DE INFORMATICA DE La LOGSE:

- Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos
- Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas

#### TÍTULOS DE FORMACION PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR DE La FAMILIA DE ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA DE La LOE O LOGSE:

- Técnico/a, superior en Sistemas de telecomunicaciones e informáticos.

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.

- 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 lo DOG nº 146, de 30 de julio de 2007.
- f. En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que obtuvieran el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

- g. No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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/as 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..

En lo 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, nos mismos tener el acceso al empleo público.

- h. Abonar la tasa por derechos de examen en vigor al punto de la convocatoria.

4.2.- La tasa por derechos de participación en lo proceso de selección de personal, se ajustará al expuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por estudio análisis y expedición de documentos publicada en lo BOP de Lugo nº 290 del 20/12/2016, en la cuantía de 22,02 €.

Su pago se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta: ES9620800126203110000019 (ABANCA).

Como concepto debe figurar "TÉCNICO DE INFORMÁTICA. NIF. (indicando el NIF del aspirante)", debiendo quedar acreditado quién 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 deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado según lo previsto en las presentes Bases, no admitiéndose el pago fuera del dicho plazo. En lo caso contrario, se procederá a la exclusión del/la aspirante..

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

En ningún caso, la neblina 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 aspirante a las pruebas selectivas.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del/a interesado/la, en lo 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.

4.3.- 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. se en cualesquier 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 el establecido en el art. 59 del TREBER, en concordancia con el 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 acercar 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 a/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 se el plazo terminara en un día inhábil.

Cualesquiera me la ser de presentación de la solicitud que no sea directa en lo Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico en la dirección rrhh@concellodemonte.com con el asunto «avance solicitud proceso selectivo Técnico de Informática/la», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, acercando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

6.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud presentada en lo 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 cualesquier 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 lo 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 cualesquiera 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 siendo un defecto que se pueda emendar.

6.8.- En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en lo proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de alguna de la causa 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 el establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en lo 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 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 la), 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 lo 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. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso a valorar. Solo se admitirán como válidos los méritos documentalmente justificados y presentados junto con la instancia. No se tomarán en cuenta aquellos que sean justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias..
5. Justificante o comprobante de abonar los derechos de examen..

6.11.- Excepcionalmente, dada la relevancia de la documentación acreditativa de los méritos en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes lo cotejo de las copias allegadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de esta los méritos alegados y acercados con la solicitud, de conformidad con el establecido en esta base, en el plazo de presentación de

solicitudes. No obstante, en el supuesto de solicitar certificación/s a cualquier administración pública o institución y se prevea por el aspirante que a/las misma/s no se le va/van a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el/a interesado/a deberá unir su instancia de participación copia de la solicitud del certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá incorporar su solicitud de participación, antes de la fecha de constitución del Tribunal Calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por este.

6.12.- Las personas interesadas en tomar parte en lo 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 cualquiera 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 la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por lo principio de publicidad.

## **7. EMBARAZO DE RIESGO 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, lo 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.- Tanto la convocatoria como a suyas 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 al 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, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos

Los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distintos de los anteriores, se publicarán en el Tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo utilizarse a efectos informativos además la página Web del Ayuntamiento.

## **9. 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/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica 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 al 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 lo anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo máximo de 10 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 dicho plazo, y en caso de que se 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 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 a 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/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 natural desde la publicación. 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 del tribunal calificador que incluirá también la de sus respectivos/as suplentes a quién les será de aplicación las mismas prescripciones, será de la siguiente forma:

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

10.3.- La composición del Tribunal de cualificación, que en todo caso tendrá mayoría de funcionarios/as de carrera, se ajustará al 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 lo 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 alguno/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/a interesado/a, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

10.4.- A efectos del dispuesto en el artículo 30 y en lo 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 obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo de la misma escala para los que deba efectuarse la selección..

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

La Presidencia podrá requerir a los/a los miembros del Tribunal de selección una declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según 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/la o la de quien legalmente le sustituyan. En

caso de ausencia, tanto del/de la presidente/a titular como del/de la suplente, lo/a primero/la nombrará de entre los/las vocales con pleno derecho a voto un/un sustituto/a que lo/la suplirá. En el supuesto en que lo/a presidente/a titular no designe a nadie, su relevo se hará ponerlo/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 quieto 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 lo 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 un tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá lo/a Presidente/la con lo 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 lo/a Presidente/la..

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

Los actas numerados y rubricados 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 cualesquier posibilidad de pérdida o relevo de las mismas así como revisar la identidad del/a 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 lo/a interesado/la 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 interesado 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 al 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 lo 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 SELECTIVO**

11.1.- La selección de los/las aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición y constará de: fase de oposición y fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

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 la dicto 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 lo su derecho si no se presentan en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia 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 lo resto de aspirantes..

11.4.- El orden de actuación de los/las aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», 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 «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos/las cuyo primero apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente. Todo lo de conformidad a la Resolución de 27 de julio del 2023, 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 cualesquier momento para que acrediten su personalidad, la 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. Se en cualquier momento del procedimiento de selección había llegado a conocimiento del Tribunal que alguno/alguna de los/las aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del/a propio/a interesado/la, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción común se 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.- FASE DE OPOSICIÓN:.

La fase de 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 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 en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La prueba será calificada por el tribunal de cero a diez puntos, siendo preciso obtener cinco puntos, como mínimo. El tribunal podrá acordar el número de respuestas respondidas correctamente necesarias para alcanzar la dicha puntuación mínima, 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.

El tiempo máximo de duración para su realización será de dos horas.

##### **Según ejercicio práctico:**

Consistirá en la resolución de los supuestos prácticos que el tribunal determine relacionados con las materias específicas del programa que figura en lo Anexo 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, propondrá el tribunal sobre supuestos prácticos relacionados con el Temario, pudiendo incluir varias respuestas a cada una de las cuestión prácticas formuladas, o debiendo desarrollar lo/la aspirante la respuesta a las mismas .

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

Para la realización del ejercicio práctico, los/las aspirantes podrán venir acompañados de textos legales siempre que los mismos no estén comentados ni concordados.

Cuando el Tribunal acuerde que 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 de la sede electrónica de la página Web 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.

**Tercero ejercicio prueba de gallego:** La prueba estará dirigida a comprobar el conocimiento del idioma gallego, por las personas aspirantes, que podrá ser oral o escrita.

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) se 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 lo proceso selectivo.

11.7.1.- Cualificación de la fase de oposición:.

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

Primero ejercicio: se calificará de 0 a 30,0 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,0 puntos.

Según ejercicio: se calificará de 0 a 30,0 puntos cada supuesto práctico, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,0 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las cualificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo a mayor y la menor puntuación otorgadas. La cualificación de este ejercicio se efectuará con un decimal.

11.7.2.- Una vez superados los dos ejercicios, la cualificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios puntuables.

Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualesquiera 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.

11.7.3.- El Tribunal publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, 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.

11.8. FASE DE CONCURSO.

11.8.1.- Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. A los/a las opositores/las que superen la fase de oposición, se le valorarán los méritos alegados y, la puntuación aquí obtenida, se sumará a la de la fase de oposición..

11.8.2.- Los/las aspirantes deberán justificar documentalmente sus méritos (los méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo que se incluye en el apartado 11.8.4.

11.8.3.- Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente los pones/las aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

11.8.4.- El baremo para calificar los méritos, será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso: 40 puntos, que comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados.

1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 30 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1.- Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o nos sus organismos autónomos 2,5 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos.

1.2.- Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o nos sus organismos autónomos: 1,5 puntos por mes hasta un máximo de 20 puntos

1.3 Los pones servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 1 punto por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

## 2.- Formación

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales.

La estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia :0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

La estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

## 12. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal 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 por el orden de puntuación alcanzada, sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición así como la puntuación obtenida en la fase de concurso, 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 del/la aspirante que superara el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

En lo 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:

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

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

3°.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso..

4°.- Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en la fase de concurso..

5°.- Por sorteo entre los/las aspirantes.

12.2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios/las de un número superior de aprobados al de plazas convocadas (en la presente convocatoria 1 plaza).

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 lo de plazas convocadas, para el caso de que lo/a primero/la propuesto/a no tomara posesión de la plaza, pueda serlo lo/la siguiente en orden de puntuación..

### 13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/La DE CARRERA

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, lo/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. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido, o documento equivalente.
- b. Declaración responsable de no ser separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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 a la Escala de Administración Especial de funcionarios/las de la Administración local.
- c. En lo caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni ser sometido/la a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, y nos mismos tener 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. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso..
- e. Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

13.2.- se dentro del plazo fijado lo/a candidato/a 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 lo su derecho a ser nombrado/a funcionario/la 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/las 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 tantas circunstancias consten en su hoja de servicios; en este caso, lo/a 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 los pones/las interesados/las, 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, se el Ayuntamiento no pudiera recaudar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado/la su aportación.

13.4.- Presentada la documentación señalada en la base 13.1.-, la Alcaldía procederá al nombramiento para su ingreso como funcionario/la de carrera del/la aspirante que sea declarado/a aprobado/la y propuesto/la para nombramiento por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de la plaza convocada (en la presente convocatoria, 1 plaza) 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/la de carrera lo/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 una sola plaza convocada, la adscripción al puesto (en este caso puesto FAE07 de la RPT), obtenido finalmente con ocasión de este proceso, tendrá carácter definitivo con la consideración, a todos los efectos de la provisión reglamentaria por concurso.

13.7.- Conforme al 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/la en lo 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

Lo/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.

#### 15. INCIDENCIAS

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante lo proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo 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 lo proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnadas los pones/las interesados/las 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 lo 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

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Galicia: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.
3. El Estatuto Básico del Empleado Público: código de conducta de los/las empleados/las públicos/las. Derechos y deber del personal al servicio de la Administración Pública. Clases de personal en la administración local.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: Lo/A Alcalde/Alcaldesa. El Pleno: composición y atribuciones. La Xunta de Gobierno Local.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento administrativo. Revisión de ctos en la vía administrativa: los recursos administrativos.
6. Real decreto 311/2022, de 3 de mayo, por lo que se regula el Esquema nacional de seguridad.
7. Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por lo que se regula el Esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la Administración electrónica. Instrucciones técnicas de desarrollo del ENS y del ENI.
8. Interoperabilidad entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica: Infraestructura y servicios. Red SARA (Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones). Plataformas de Interoperabilidad existentes.
9. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento de datos. Régimen sancionador.
10. Normativa en el ámbito de la propiedad intelectual. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tipos de licencias. Software de fuentes abiertas (FLOSS). Herramientas para la reutilización y liberación de software en la Administración pública.

11. Administración electrónica y sociedad de la información. Implantación de la Administración electrónica. Sede electrónica y servicios de sede. Registro electrónico. Expediente electrónico.
12. Archivo electrónico de documentos. Digitalización, compulsa electrónica. Factura y licitación electrónicas.
13. Servicios horizontales de Administración electrónica. Identificación y autenticación del personal funcionario, de la ciudadanía y de las administraciones públicas. Acreditación y representación de la ciudadanía. Firma electrónica, intercambio de certificados, sellado de tiempo (time-stamping). Pago electrónico y notificaciones telemáticas.
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales: el funcionamiento electrónico del sector público.
15. Organización y funcionamiento de un centro de sistemas de información. Funciones de desarrollo, mantenimiento, sistemas, base de datos, comunicaciones, calidad, microinformática y atención a usuarios.
16. Arquitectura del Software: Conceptos básicos. Patrones arquitectónicos. Arquitectura en capas. Arquitectura cliente-servidor. Sistemas distribuidos. Backend-Frontend. Microservicios. Arquitectura hexagonal. Arquitectura limpia.
17. Modelos de Proceso de Software: Modelo en cascada. Desarrollo incremental. Modelo evolutivo. Modelo ágil.
18. Cultura DevOps: implicaciones técnicas, organizativas y humanas.
19. Testing: Introducción a las pruebas. Pruebas unitarias. Pruebas de integración. Pruebas de aceptación. Pruebas de regresión. Planificación de las pruebas. Diseño orientado por las pruebas (TDD).
20. La biblioteca de infraestructura TI (ITIL). Soporte al servicio. Entrega de servicios. ISO 20.000. Objetivos de la norma. Mapa y descripción de los procesos.
21. Sistemas de gestión de base de datos. Base de datos NoSQL. Monitores transaccionales.
22. SQL. Lenguaje de definición de datos (DDL). Lenguaje de manipulación de datos (DML) y DCL.
23. Arquitectura de las redes intranet e internet: concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones
24. Modelo de capas: servidores de aplicaciones, servidores de datos, granjas de servidores. .
25. Ingeniería del software. Proceso software, modelos de proceso software. Ciclos de vida. Modelos de ciclo de vida. Fases del ciclo de vida. Modelos de desarrollo.
26. Análisis orientado a objetos. Lenguaje unificado de modelaje (UML). Patrones y diseño. Antipatróns.
27. Técnicas de programación. Programación estructurada. Programación orientada a objetos. Ingeniería inversa y reingeniería
28. Métodos de prueba del software. Fundamentos. Caja negra y caja blanca. Estrategias y tipos de prueba del software. Herramientas para la gestión y automatización de las pruebas.
29. Seguridad informática: autenticación, integridad, confidencialidad, disponibilidad, rastreabilidad. Análisis y gestión de riesgos. Metodología Magerit. Planes de recuperación ante desastres y continuidad de negocio.
30. Virus y otro software maligno avanzado. Amenazas persistentes avanzadas (APT). Tipos. Medios preventivos y reactivos. Sistemas antivirus y de protección. Sistemas de protección ante malware avanzado (soluciones de sandboxing).
31. Algoritmos de clave pública y privada. El certificado electrónico. La firma electrónica. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Revocación de certificados. Publicación. Jerarquías de PSC. Almacenamiento seguro de claves privadas: Smart Cards. X.509v3. DNI electrónico.
32. Seguridad en contornos de red privados Servicios de directorio. Gestión de identidades. Single sign-on. Acceso remoto: VPN, portales. Protección de la seguridad en los diferentes elementos de la infraestructura TIC (servidores, puesto cliente, equipamientos de comunicaciones, etc.).
33. Plataformas de protección: firewalls de nueva generación, firewalls de aplicaciones web, protección ante ataques DDOS, IDSs/IPSS. Sistemas de gestión de eventos e información de seguridad (SIEM). Arquitectura de seguridad en redes.
34. Seguridad en dispositivos móviles. Soluciones MDM y estrategias BYOD.
35. Modelo de interconexión de sistemas abiertos OSI: Introducción justificativa. Arquitectura de red. Estructura y función de los niveles OSI. Situación actual de los estándares OSI.
36. Modelo de comunicaciones de internet: TCP/IP. Capa de Enlace. Capa de internet. Capa de transporte.

37. Redes de área local: Conceptos. Topologías. Control de acceso. Estrategias de segmentación. Normalizaciones internacionales: IEEE 802. Redes Ethernet. Redes conmutadas y redes virtuales. Gestión de redes. Sistemas de cableado.
38. Protocolo IP versión 4: Cabecera datagrama IPv4. Direccionamiento IPv4. Subredes. Protocolos ICMP y ARP.
39. Protocolo IP versión 6: Motivación y orígenes. Características. Direccionamiento. Mecanismos de convivencia y transición. Movilidad.
40. El protocolo TCP y UDP: TCP: Operación. Cabecera. Establecimiento y finalización de conexión. Máquina de estados TCP. UDP: Cabecera. Protocolos IP, ICMP, TCP, UDP. Encaminamiento. Aplicaciones básicas: Telnet, FTP (TFTP) y SMTP.
41. Régimen de asignación de nombres de dominio y direcciones IP en internet: Organismos reguladores. Servicio DNS.
42. Protocolos de encaminamiento IP: Concepto de tabla de enrutamiento. Métrica. Encaminamiento estático y dinámico. Tipos de protocolos. Casos extendidos: OSPF. BGP.
43. Electrónica de red: repetidores, concentradores, bridges, conmutadores, encamiñadores, pasarelas.
44. Equipamiento hardware. Servidores. Puesto de trabajo. Dispositivos personales.
45. Concepto, evolución y tendencias de los sistemas operativos. Sistema operativo UNIX-LINUX. Sistema operativo Windows.
46. Servidores de mensajería. Sistemas de correo. Protocolo IMAP, POP y SMTP.
47. Servidores de aplicaciones y servidores web. Containers de aplicaciones. Estrategias de monitorización de las aplicaciones.
48. Arquitecturas orientadas a servicios (SOA). Api Gateway. Bus ESB (Enterprise Service Bus). Ciclo de vida de los microservicios en entornos de containers. Seguridad en las comunicaciones. Construcción y despliegue. Monitorización y rastreabilidad.
49. Arquitecturas basadas en la nube (Cloud computing). IaaS, PaaS, SaaS.
50. Sistemas de gestión documental y de contenidos: Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros. Posicionamiento y buscadores (SENO).
51. Los sistemas de información geográfica: Conceptos y funcionalidad básicos. Incorporación de la componente geográfica en los Sistemas de Información.
52. Arquitecturas Big data. Captura, análisis, transformación, almacenamiento y explotación de conjuntos masivos de datos. Entornos Hadoop o similares. Estructuras de datos NoSQL.
53. Arquitecturas BPM (Business Process Management). Automatización de procesos empresariales. Escenarios de uso en sistemas de tramitación electrónica. Sistemas de gestión documental. Gestión del conocimiento.
54. Arquitecturas de inteligencia artificial: la orientación heurística, inteligencia artificial distribuida, agentes inteligentes.
55. Diseño de centro de procesos de datos. Instalaciones (electricidad, control de acceso, control de presencia, sistema anti incendios, climatización, sistemas de alimentación ininterrumpida).
56. Virtualización de servidores. Virtualización del almacenamiento. Virtualización del puesto cliente y de aplicaciones pesadas.
57. Entornos de containers. Arquitectura de escalado y aislamiento. Características y usos en entornos empresariales. Tendencias (Docker, Kubernetes, OKD, CRI-Lo, etc).
58. Redes SAN y elementos de un SAN. Redes de almacenamiento: topologías, protocolos, elementos de conexión.
59. Sistemas de backup: hardware y software de backup. Estrategias de backup a disco. Disponibilidad de la información RPO, RTO. Replicación local y remota, estrategias de recuperación.
60. Redundancia hardware. Alta disponibilidad en el nivel de sistema operativo. Sistemas de clúster y balanceo de carga. Alta disponibilidad en servidores de aplicaciones y servidores de base de datos. Alta disponibilidad en el nivel de aplicación. Disponibilidad en contornos virtualizados. Centros de protección geográficos. Planes de contingencia. Estrategias y herramientas de monitorización de sistemas.

## ANEXO II

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LA PARTICIPACIÓN EN LO PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA, FUNCIONARIO/LA DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS**

NOMBRE \_\_\_\_\_, APELLIDOS \_\_\_\_\_

HOMBRE  MUJER 

D.N.I \_\_\_\_\_ DOMICILIO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

TELÉFONO/MÓVIL \_\_\_\_\_

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Se marque 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 lo 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 competentes (En lo caso de titulaciones obtenidas fuera de España).
- Manifiesto mi voluntad de realizar el examen en gallego. En caso de no marcar nada. Se entenderá que los ejercicios se realizarán en castellano.

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 los deberes que conlleva y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

**ANEXO III**

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA La PARTICIPACIÓN EN Lo PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA, FUNCIONARIO/La DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE \_\_\_\_\_, APELLIDOS \_\_\_\_\_

D.N.I \_\_\_\_\_ DOMICILIO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

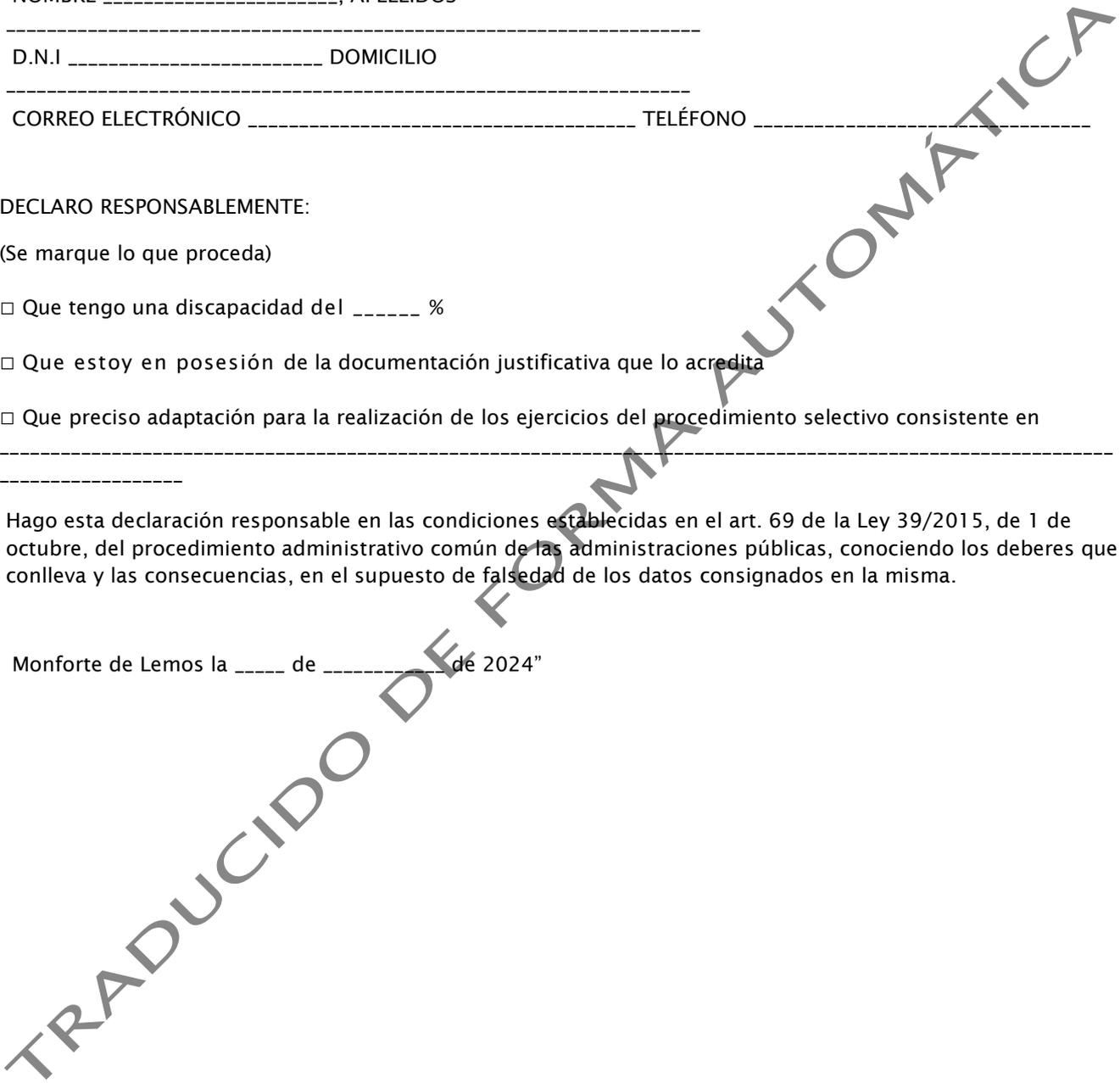
DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Se marque lo que proceda)

- Que tengo una discapacidad del \_\_\_\_\_ %
- Que estoy en posesión de la documentación justificativa que lo acredita
- Que preciso 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 los deberes que conlleva y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024”



Monforte de Lemos, 7 de marzo de 2024.- El ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 0665

### Anuncio

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 12.02.2024, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo, **COMO FUNCIONARIO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO La, SUBGRUPO A1.**

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en lo proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en lo Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultadas en la web municipal ([www.monfortedemos.es](http://www.monfortedemos.es)).

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO/La DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO, PERTENECENTE A La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, LO PONES PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN..**

#### 1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA

ES objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario/la de carrera mediante el sistema de concurso-oposición libre, de la siguiente plaza de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, incluida en la oferta de empleo público común del año 2022, aprobada por Decreto nº 2022/179, de fecha 1 de febrero de 2022 (DOGA Núm. 181 de 22 de septiembre de 2022) y en la Relación de puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, cuyas características son:

Número de plazas: Una (1).

Relación de servicio: Personal funcionario/la de carrera.

Escala: Administración especial.

Subescala: Técnica

Clase: Superior.

Categoría: Arquitecto/la.

Grupo de titulación: Grupo La, Subgrupo A1.

Código de plantilla: 20

Código RPT: FAE07

#### 2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, al 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; LEI7/2023, 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, Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre por lo que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de validación de

enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por lo que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores, 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 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.

### 4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE Los/AS ASPIRANTES

4.1.- Para poder tomar parte en lo 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 o en condiciones de obtener el título de Arquitecto/la, o el título de grado y máster correspondiente que le habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En lo caso de titulaciones distintas las de Arquitecto/la deberá presentarse certificación acreditativa de su equivalencia.  
En lo caso de titulaciones obtenidas en lo extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente validación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.
- 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 lo DOG nº 146, de 30 de julio de 2007.
- f. No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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 a la Escala de Administración Especial de funcionarios/las de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en lo caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado.

En lo caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, nos mismos tener el acceso al empleo público.

- g. Abonar la tasa por derechos de examen en vigor al punto de la convocatoria.

4.2.- La tasa por derechos de participación en lo proceso de selección de personal, se ajustará al expuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por estudio análisis y expedición de documentos publicada en lo BOP de Lugo nº 290 del 20/12/2016, en la cuantía de 28,31 €.

Su pago se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta: ES9620800126203110000019 (ABANCA).

Como concepto debe figurar "ARQUITECTO. NIF. (indicando el NIF del aspirante)", debiendo quedar acreditado quién 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 deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado según lo previsto en las presentes Bases, no admitiéndose el pago fuera del dicho plazo. En lo caso contrario, se procederá a la exclusión del/la aspirante..

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

En ningún caso, la neblina 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 aspirante a las pruebas selectivas.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del/a interesado/la, en lo 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.

4.3.- 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. se en cualesquier 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 el establecido en el art. 59 del TREBEP, en concordancia con el 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 acercar 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 a/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 nimenoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con lo formateo 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 se el plazo terminara en un día inhábil.

Cualesquiera me la ser de presentación de la solicitud que no sea directa en lo 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 Arquitecto», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, acercando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

6.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud presentada en lo 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 cualesquier 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 lo 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 cualesquiera 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 siendo un defecto que se pueda emendar.

6.8.- En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de participación en lo proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de alguna de la causa 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 el establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en lo 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 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 la), 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 lo 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. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso a valorar. Solo se admitirán como válidos los méritos documentalmente justificados y presentados junto con la instancia. No se tomarán en cuenta aquellos que sean justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.
5. Justificante o comprobante de abonar los derechos de examen..

6.11.- Excepcionalmente, dada la relevancia de la documentación acreditativa de los méritos en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes lo cotejo de las copias allegadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de esta los méritos alegados y acercados con la solicitud, de conformidad con el establecido en esta base, en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante, en el supuesto de solicitar certificación/s a cualesquier administración pública o institución y se prevea por el aspirante que a/las misma/s no se le va/van a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, lo/a interesado/la deberá unir su instancia de participación copia de la solicitud del certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá incorporar su solicitud de participación, antes de la fecha de constitución del Tribunal Calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por este.

6.12.- Las personas interesadas en tomar parte en lo 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 cualesquiera 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

inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por lo principio de publicidad.

#### **7. EMBARAZO DE RIESGO 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 la una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo 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.- Tanto la convocatoria como a suyas 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 al 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, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento de Monforte de

Los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distintos de los anteriores, se publicarán en el Tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo utilizarse a efectos informativos además la página Web del Ayuntamiento.

#### **9. 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 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 al 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 lo anuncio indicado en el párrafo anterior.

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

9.3.- Finalizado el dicho plazo, y en caso de que se 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 cualesquier 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 a 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 natural desde la publicación. 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 del tribunal calificador que incluirá también la de sus respectivos/las suplentes a quién les será de aplicación las mismas prescripciones, será de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/un funcionario/la de carrera, de categoría igual o superior a la plaza convocada, designado/la por la Alcaldía.
- Secretario/a: Lo/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 o personal de la universidad o de instituciones públicas o colegios profesionales, de titulación igual o superior a la plaza convocada, designados/las por el órgano convocante.

10.3.- La composición del Tribunal de cualificación, que en todo caso tendrá mayoría de funcionarios/las de carrera, se ajustará al 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 lo 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 alguno/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/a interesado/a, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

10.4.- A efectos del dispuesto en el artículo 30 y en lo 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 obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo de la misma escala para los que deba efectuarse la selección..

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

La Presidencia podrá requerir a los/a las miembros del Tribunal de selección una declaración expresa de no incurrir en causa de abstención o prohibición de participación según 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/la o la de quien legalmente le sustituyan. En caso de ausencia, tanto del/de la presidente/a titular como del/de la suplente, lo/a primero/la nombrará de entre los/las vocales con pleno derecho a voto un/un sustituto/a que lo/la suplirá. En el supuesto en que lo/a presidente/a titular no designe a nadie, su relevo se hará ponerlo/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 lo 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 asistente con voz y voto. En caso de empate se repetirá la votación hasta un tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá lo/a Presidente/la con lo 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 lo/a Presidente/la..

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

Los actas numerados y rubricados 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 cualesquier posibilidad de pérdida o relevo de las mismas así como revisar la identidad del/a 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 lo/a 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 interesado 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 al 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 lo 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 SELECTIVO**

11.1.- La selección de los/las aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición y constará de: fase de oposición y fase de concurso. La fase de oposición será previa a la de concurso.

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 la dicto 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 lo su derecho cuando se presenten en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia 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 lo resto de aspirantes..

11.4.- El orden de actuación de los/las aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», 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 «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos/las cuyo primero apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente. Todo iso de conformidad a la Resolución de 27 de julio del 2023, 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 cualesquier momento para que acrediten su personalidad, la 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. s e en cualesquier momento del procedimiento de selección había llegado a conocimiento del Tribunal que

alguno/alguna de los/las aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del/a propio/a interesado/la, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción común se 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.- FASE DE OPOSICIÓN:.

La fase de 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 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 en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La prueba será calificada por el tribunal de cero a diez puntos, siendo preciso obtener cinco puntos, como mínimo. El tribunal podrá acordar el número de respuestas respondidas correctamente necesarias para alcanzar la dicha puntuación mínima, 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.

El tiempo máximo de duración para su realización será de dos horas.

#### **Según ejercicio práctico:**

Consistirá en la resolución de los supuestos prácticos que el tribunal determine relacionados con las materias específicas del programa que figura en lo Anexo 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 supuestos prácticos relacionados con el Temario, pudiendo incluir varias respuestas a cada una de las cuestión prácticas formuladas, o debiendo desarrollar lo/la aspirante la respuesta a las mismas .

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

Para la realización del ejercicio práctico, los/las aspirantes podrán venir acompañados de textos legales siempre que los mismos no estén comentados ni concordados.

Cuando el Tribunal acuerde que 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 de la sede electrónica de la página Web 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.

**Tercero 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) se 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 lo proceso selectivo.

11.7.1.- Cualificación de la fase de oposición:

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

Primero ejercicio: se calificará de 0 a 30,0 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,0 puntos.

Según ejercicio: se calificará de 0 a 30,0 puntos cada supuesto práctico, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,0 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las cualificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo a mayor y la menor puntuación otorgadas. La cualificación de este ejercicio se efectuará con un decimal.

11.7.2.- Una vez superados los dos ejercicios, la cualificación final será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios que se pueden puntuar.

Si las circunstancias de la convocatoria así lo aconsejan por el número de participantes u otras circunstancias justificadas, el Tribunal podrá establecer, en cualesquiera 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.

11.7.3.- El Tribunal publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, 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.

11.8. FASE DE CONCURSO.

11.8.1.- Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. A los/a las opositores/las que superen la fase de oposición, se le valorarán los méritos alegados y, la puntuación aquí obtenida, se sumará a la de la fase de oposición.

11.8.2.- Los/las aspirantes deberán justificar documentalmente sus méritos (los méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo que se incluye en el apartado 11.8.4.

11.8.3.- Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente los pones/las aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

11.8.4.- El baremo para calificar los méritos, será el siguiente, siendo la puntuación máxima de la fase de concurso: 40 puntos, que comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos valorados.

1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 30 puntos, conforme a las siguientes reglas:

1.1.- Por servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o nos sus organismos autónomos 2,5 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos.

1.2.- Por servicios prestados en otras categorías distintas del objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Monforte de Lemos y/o nos sus organismos autónomos: 1,5 puntos por mes hasta un máximo de 20 puntos

1.3 Los pones servicios prestados en la categoría objeto de la convocatoria en otras Administraciones Públicas: 1 punto por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

2.- Formación

Ata un máximo de 10 puntos conforme a las siguientes reglas:

2.1 Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos a empleados/las públicos/las por las Administraciones Públicas, así como por centros o entidad acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas y Universidades, directamente relacionados con las funciones de la categoría

convocada, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y aptitudes transversales.

La estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Por asistencia 0,10 puntos por hora

Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten la fecha de realización y/o las horas de duración, ni los inferiores a 4 horas lectivas.

Tampoco serán valorados los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria. No se valorarán como cursos, los recibidos dentro de un doctorado, máster, grado o titulación universitaria, ni el propio título de doctorado, máster, grado o título universitario oficial.

Tampoco aquellos que habían sido impartidos y finalizados 15 años antes del último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

La estos efectos serán valorados por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

## 12. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal 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 por el orden de puntuación alcanzada, sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición así como la puntuación obtenida en la fase de concurso, 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 del/la aspirante que superará el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

En lo 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:

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

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

3°.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso..

4°.- Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en la fase de concurso..

5°.- Por sorteo entre los/las aspirantes.

12.2.- El Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios/las de un número superior de aprobados al de plazas convocadas (en la presente convocatoria 1 plaza).

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 lo de plazas convocadas, para el caso de que lo/a primero/la propuesto/a no tomara posesión de la plaza, pueda serlo lo/la siguiente en orden de puntuación..

## 13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/La DE CARRERA

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, lo/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 ser separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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 a la Escala de Administración Especial de funcionarios/las de la Administración local.
- d. En lo caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni ser sometido/la a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, y nos mismos tener el acceso al empleo público.
- e. 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.
- f. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso.
- g. Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

13.2.- se dentro del plazo fijado lo/a candidato/a 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 lo su derecho a ser nombrado/a funcionario/la 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/las 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 tantas circunstancias consten en su hoja de servicios; en este caso, lo/a 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 los pones/las interesados/las, 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, se el Ayuntamiento no pudiera recaudar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado/la su aportación.

13.4.- Presentada la documentación señalada en la base 13.1.-, la Alcaldía procederá al nombramiento para su ingreso como funcionario/la de carrera del/la aspirante que sea declarado/a aprobado/la y propuesto/la para nombramiento por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de la plaza convocada (en la presente convocatoria, 1 plaza) 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/la de carrera lo/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 una sola plaza convocada, la adscripción al puesto (en este caso puesto FAE07 de la RPT), obtenido finalmente con ocasión de este proceso, tendrá carácter definitivo con la consideración, a todos los efectos de la provisión reglamentaria por concurso.

13.7.- Conforme al 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/la en lo 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

Lo/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.

#### 15. INCIDENCIAS

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

#### 16. VINCULACIÓN DE Las BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quién participe en lo proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnadas los pones/las interesados/las 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 lo 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

##### La.- MATERIAS GENERALES:

- 1.- La Constitución Española de 1978: El Gobierno y la Administración..
- 2.- El derecho administrativo: concepto y contenido. Las fuentes del derecho administrativo: fuentes directas e indirectas.
- 3.- El presupuesto municipal: regulación, concepto, principios.
- 4.- Las Haciendas Locales: Tasas e impuestos. Hecho imponible. Pagos.
- 5.- La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. La legislación del Régimen Local.
- 6.- La Administración y el derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas: concepto y clases. La discrecionalidad de la Administración. El principio de auto tutela.
- 7.- El Municipio: concepto y elementos. Organización. Competencias.
- 8.- Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bien. Patrimonio. Inventario y registros. Enajenación.
- 9.- El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Abstención y recusación..
- 10.- Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.
- 11.- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales.
- 12.- Los/las interesados/las en el procedimiento administrativo. Tenérmelos y plazos..
- 13.- Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad..
- 14.- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento.
- 15.- La Tramitación simplificada del procedimiento.
- 16.- El Procedimiento electrónico.
- 17.- Los recursos Administrativos.
- 18.- El recurso contencioso-administrativo.
- 19.- Regulación normativa europea, española y gallega sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales. Los planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad en la L.Lo. 3/2007, de 22 de marzo. El principio de igualdad en lo empleo público. Impacto de género en la normativa..

20.- Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa, Reglamento europeo de protección de datos. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y base de datos. La Agencia Española de Protección de datos: naturaleza jurídica y funciones. Reglamento europeo de protección de datos.

#### **B.- MATERIAS ESPECÍFICAS**

21.- La Ordenación Urbanística de Galicia. Aspectos generales.

22.- Régimen del suelo. Clasificación del suelo. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Usos y actividades en suelo rústico o no urbanizable.

23.- Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas. Principios generales. Actuaciones de transformación urbanística en el suelo urbano

24.- Régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de actuaciones urbanísticas. Actuaciones de transformación urbanística en el suelo rústico.

25.- La ordenación territorial. Efectos y vigencia de los instrumentos de ordenación territorial. Efectos de los instrumentos de ordenación del territorio.

26.- La ordenación urbanística. Instrumentos de ordenación urbanística. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística.

27.- La ejecución urbanística. Disposiciones generales. Actos de Parcelamiento. Las obras comunes de urbanización.

28.- La ejecución urbanística. La ejecución de las actuaciones sistemáticas. El sistema de compensación. El sistema de expropiación. El sistema de cooperación.

29.- La ejecución urbanística. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales. Las áreas de Gestión Integrada.

30.- La ejecución urbanística. La expropiación forzosa por razones de urbanismo.

31.- La ejecución urbanística. Instrumentos de intervención en el comprado del suelo. Los patrimonios públicos del suelo. Derecho de superficie y de tanteo y retracto..

32.- La actividad de edificación. La ejecución de las obras de edificación.

33.- La actividad de edificación. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación. La conservación y rehabilitación de las edificaciones.

34.- Las licencias urbanísticas. Clase y procedimientos..

35.- La disciplina territorial y urbanística. Potestades administrativas. La potestad inspectora. Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística. Régimen sancionador.

36.- Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares.

37.- Normativa Sectorial. Informes sectoriales en la tramitación del plan.

38.- Modificación de la ordenación estructural del Plan general. Tramitación.

39.- Los Convenios Urbanísticos. Convenios Urbanísticos de Plan y Convenios Urbanísticos de Gestión.

40.- Las Áreas de Reparto y el Aprovechamiento Urbanístico.

41.- Edificabilidad y Aprovechamiento. Conceptos y relación entre ellos.

42.- Los proyectos de urbanización: objeto, contenido y tramitación. Recepción y deber de conservación de las obras de urbanización.

43.- La reparcelación: definición y tipos. Contenido y tramitación del proyecto de reparcelación.

44.- La unidad de ejecución: características y requisitos. Delimitación de las unidades de ejecución.

45.- El deber de conservación de las obras de edificación y bien en general. Órdenes de ejecución de las obras. Situación legal de ruina urbanística.

46.- Concepto y naturaleza de la licencia urbanística municipal. Actos sujetos. Procedimiento, competencia, eficacia temporal y caducidad..

47.- Concepto, naturaleza y disposiciones generales de la disciplina urbanística. La inspección urbanística.

48.- Regulación Estatal del suelo: Texto Refundido de la Ley del Suelo (TRLS) y rehabilitación urbana de 30 de octubre de 2015. Disposiciones Generales. Bases de régimen de suelo.

- 49.- Las valoraciones en el TRLS 2015. Ámbito y criterios generales. Tipos de valoraciones urbanísticas. Valoraciones en el suelo rural y en el suelo urbanizado según la legislación estatal.
- 50.- La Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integral de la Calidad Ambiental: Evaluación ambiental de los instrumentos de plan urbanístico.
- 51.- Las licencias de actividad. Actividades clasificadas e inoñas. La puesta en marcha. Procedimientos.
- 52.- Espectáculos públicos y actividades recreativas de Galicia. Régimen de apertura, instalación y horarios de apertura.
- 53.- Sistemas de información geográfica. Georreferenciación.
- 54.- Los Patrimonios Públicos de Suelo.
- 55.- Bien integrantes en el patrimonio de las Entidades Locales. Bien demaniales. Bien patrimoniales.
- 56.- El tráfico jurídico de los bien. Normas y reglas para la adquisición y disposición onerosas. Enajenación. Cesión gratuita. La permuta. El derecho de superficie.
- 57.- Plan de protección y prevención ambiental. Instrumentos de ordenación y planes con incidencia patrimonial.
- 58.- Actuaciones sobre inmuebles protegidos.
- 59.- Ruina, demoliciones y paralización de obras en inmuebles protegidos.
- 60.- La Ley de Contratos del Sector Público. Las partes del contrato.
- 61.- El contrato de obras, servicios y suministros en la Ley de Contratos del Sector Público.
- 62.- El contrato menor en la Ley de contratos del sector público.
- 63.- Contenido documental de los proyectos de obra para la administración pública.
- 64.- Anteproyectos y proyectos de obra de contratación pública. Clasificación de las obras a los efectos de la elaboración de proyectos. Normas de redacción de proyectos. Alcance documental.
- 65.- La Ley de ordenación de la edificación. Disposiciones generales. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Agentes de la edificación. El Código técnico de la edificación.
- 66.- El proyecto de edificación. Condiciones, definición y contenido. Supuestos de innecesaridad de proyecto técnico. El visado colegial.
- 67.- Seguridad estructural en los edificios. Análisis estructural y dimensionado. Cimentaciones. Bases de cálculo.
- 68.- Seguridad de utilización y accesibilidad, eliminación de barreras arquitectónicas en los edificios y el urbanismo.
- 69.- Condiciones térmicas, salubridad y acústicas en los edificios.
- 70.- Ahorro de energía en los edificios. Eficiencia energética.
- 71.- Seguridad contra incendios en los edificios. Condiciones de sectorización, evacuación, utilización de materiales y dotación de instalaciones.
- 72.- Normativa de seguridad y salud en las obras de construcción. El estudio de seguridad y salud. Elaboración y aprobación del Plan de seguridad y salud..
- 73.- Presupuesto del proyecto. Estructura de coste y precios en las obras de contratación pública. Costes directos e indirectos. Precios auxiliares y descompuestos. Banco de precios. Singularidad en los proyectos de obras a ejecutar por la Administración..
- 74.- Los pliegos de cláusulas administrativas y los de prescripciones técnicas en la contratación pública.
- 75.- Expediente de contratación de obra pública. Supervisión de proyecto. Acta de replanteo previa.
- 76.- Patologías en la edificación. Patologías estructurales. Patologías de "estanqueidad". Tipo características, causa y efectos. Medidas de prevención y tratamiento..
- 77.- Ordenación estructural en la normativa urbanística del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
- 78.- Modelo territorial propuesto por la normativa urbanística del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
- 79.- La clasificación de usos en la normativa urbanística del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
- 80.- Los sistemas generales en la normativa urbanística del Ayuntamiento de Monforte de Lemos: definición y tipos. Sistemas generales incluidos y adscritos. Su obtención y gestión..
- 81.- Los grandes equipamientos y los espacios libres en la normativa urbanística del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Definición y tipos..

- 82.- Actuaciones de interés público en el suelo no urbanizable. Determinaciones legales. Determinaciones particulares en la normativa urbanística del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
- 83.- Las Áreas de reforma interior. Definición. Particularidades. Descripción de las áreas de reforma interior contempladas en la normativa urbanística del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
- 84.- Clasificación del suelo urbanizable y urbano en la normativa urbanística del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
- 85.- Áreas de reparto en la normativa urbanística del Ayuntamiento de Monforte de Lemos. Aprovechamiento medio. Las unidades de ejecución. Coeficientes de homogeneización..
- 86.- Catálogo de elementos y bienes protegidos del término municipal de Monforte de Lemos .
- 87.- Cualificación de la edificación. Disposiciones generales en el PXOU de Monforte de Lemos .
- 88.- Normativa Urbanística del Ayuntamiento de Monforte de Lemos .
- 89.- Modificaciones puntuales e interpretación en la normativa urbanística del Ayuntamiento de Monforte de Lemos.
- 90.- Ordenanzas Municipales en materia de urbanismo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO II

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA La PARTICIPACIÓN EN Lo PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/La, FUNCIONARIO/La DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS**

NOMBRE \_\_\_\_\_, APELLIDOS \_\_\_\_\_

HOMBRE  MUJER 

D.N.I. \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

TELÉFONO/MÓVIL \_\_\_\_\_

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Se marque 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 lo 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 competentes (En lo caso de titulaciones obtenidas fuera de España).
- Manifiesto mi voluntad de realizar el examen en gallego,. En caso de no marcar nada. Se entenderá que los ejercicios se realizarán en castellano.

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 los deberes que conlleva y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

## ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA La PARTICIPACIÓN EN Lo PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/La, FUNCIONARIO/La DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS

NOMBRE \_\_\_\_\_, APELLIDOS \_\_\_\_\_  
D.N.I \_\_\_\_\_ DOMICILIO \_\_\_\_\_  
CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Se marque lo que proceda)

- Que tengo una discapacidad del \_\_\_\_\_ %
- Que estoy en posesión de la documentación justificativa que lo acredita
- Que preciso 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 los deberes que conlleva y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024”

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Monforte de Lemos, 7 de marzo de 2024.- El Alcalde, José Tomé Roca.

R. 0666

### *Anuncio*

Por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, en sesión de fecha 12.02.2024, se prestó aprobación las bases y convocatoria del proceso selectivo, **COMO FUNCIONARIO, POR OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C2.**

Las personas aspirantes que deseen tomar parte en lo proceso selectivo deberán hacerlo constar mediante solicitud, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Monforte de Lemos con arreglo al modelo que figura en la página web del Ayuntamiento de Monforte de Lemos ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

La presentación de las solicitud se hará en lo Registro de documentos del Ayuntamiento, en horario de nueve a dos, o en cualesquiera de los restantes lugares previstos en el artículo 16 de la 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, en el plazo de VEINTE (20) días hábiles desde el día siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases y demás información del proceso selectivo puede ser consultadas en la web municipal ([www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es)).

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO/La DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR, PERTENECENTE A La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, LO PONES PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN..**

#### **1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA**

ES objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad como funcionario/la de carrera mediante el sistema de oposición libre, de la siguiente plaza de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Monforte de Lemos, incluida en la oferta de empleo público común del año 2022, aprobada por Decreto nº 2022/179, de fecha 1 de febrero de 2022 (DOGA Núm. 181 de 22 de septiembre de 2022) y en la Relación de puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, cuyas características son:

Número de plazas: Una (1).

Relación de servicio: Personal funcionario/la de carrera.

Escala: Administración general.

Subescala: Auxiliar

Grupo de titulación: Grupo C, Subgrupo C2

Código de plantilla: 61

Código RPT: FAX18

#### **2.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, al 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; LEI7/2023, 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 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.

### 4.- REQUISITOS DE ADMISIÓN DE Los/AS ASPIRANTES

4.1.- Para poder tomar parte en lo 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 Graduado/la en Educación Secundaria Obligatoria, formación profesional de primero grado, ciclo formativo de grado medio o equivalentes, 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. Acreditación del conocimiento de la lengua gallega en el nivel CELGA 3 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 lo DOG nº 146, de 30 de julio de 2007.
- f. No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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 a la Escala de Administración Especial de funcionarios/as de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en lo caso del personal laboral, en el que fuera separado o inhabilitado..
- g. En lo 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 lo su Estado, nos 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 importe de 15,73 €

Su pago se producirá en el momento de la solicitud de inscripción en las pruebas selectivas mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta: ES9620800126203110000019 (ABANCA).

Como concepto debe figurar "AUXILIAR. NIF. (indicando el NIF del aspirante)", debiendo quedar acreditado quién 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 deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias, determinado según lo previsto en las presentes Bases, no admitiéndose el pago fuera del dicho plazo. En lo caso contrario, se procederá a la exclusión del/la aspirante..

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

En ningún caso, la neblina 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 aspirante a las pruebas selectivas.

Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del/a interesado/a, en lo caso de ser excluido/a 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.

4.3.- 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. se en cualesquier 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 el establecido en el art. 59 del TREBEP, en concordancia con el 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 acercar 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 a/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 o menoscabo del nivel de suficiencia exigible para superar el proceso selectivo, así como que la adaptación guarde relación directa con lo formateo 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 se el plazo terminara en un día inhábil.

Cualquiera me la ser de presentación de la solicitud que no sea directa en lo Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico en la dirección rrrh@concellodemonforte.com con el asunto «avance solicitud proceso selectivo Auxiliar administrativo», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se presentó, acercando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

6.3.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud presentada en lo 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 cualesquier 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 lo 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 cualesquiera

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 lo proceso selectivo y/o la justificación de la concurrencia de alguna de la causa 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 el establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y en lo 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 la), 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 lo 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. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso a valorar. Solo se admitirán como válidos los méritos documentalmente justificados y presentados junto con la instancia. No se tomarán en cuenta aquellos que sean justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias..
5. Justificante o comprobante de abonar los derechos de examen..

6.11.- Excepcionalmente, dada la relevancia de la documentación acreditativa de los méritos en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las copias allegadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de esta los méritos alegados y acercados con la solicitud, de conformidad con el establecido en esta base, en el plazo de presentación de solicitudes. No obstante, en el supuesto de solicitar certificación/s a cualesquier administración pública o institución y se prevea por el aspirante que a/las misma/s no se le va/van a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, lo/a interesado/la deberá unir su instancia de participación copia de la solicitud del certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá incorporar su solicitud de participación, antes de la fecha de constitución del Tribunal Calificador, para que pueda ser tenida en cuenta por este.

6.12.- Las personas interesadas en tomar parte en lo 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 cualesquiera 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 la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por lo principio de publicidad.

## **7. EMBARAZO DE RIESGO 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, lo 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.- Tanto la convocatoria como a suyas 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 al 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, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos en el Tablero de Anuncios de la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento de Monforte de

Los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distintos de los anteriores, se publicarán en el Tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo utilizarse a efectos informativos además la página Web del Ayuntamiento.

## **9. 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 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 al 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 lo anuncio indicado en el párrafo anterior.

Los alegatos presentados serán resueltas en el plazo máximo de 10 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 se hubieran 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 cualesquier 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 a 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 natural desde la publicación. 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 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/la: Un/un funcionario/la de carrera, de categoría igual o superior a la plaza convocada, designado/la por la Alcaldía.
- Secretario/la: Lo/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 al 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 lo 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 alguno/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/a interesado/la, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

10.4.- A efectos del dispuesto en el artículo 30 y en lo 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 obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo de la misma escala para los que deba efectuarse la selección..

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

La Presidencia podrá requerir a los/a los miembros del Tribunal de selección una declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención o prohibición de participación según 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/la o la de quien legalmente le sustituyan. En caso de ausencia, tanto del/de la presidente/a titular como del/de la suplente, lo/a primero/la nombrará de entre los/las vocales con pleno derecho a voto un/un sustituto/a que lo/la suplirá. En el supuesto en que lo/a presidente/a titular no designe a nadie, su relevo se hará ponerlo/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 lo 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 un tercera vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá lo/a Presidente/la con lo 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 lo/a Presidente/la..

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

Los actas numerados y rubricados 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 cualesquier posibilidad de pérdida o relevo de las mismas así como revisar la identidad del/a 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 lo/a 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 interesado 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 al 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 lo que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con, 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 SELECTIVO

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 la dicto 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 lo su derecho cuando comparezcan en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia 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 lo resto de aspirantes..

11.4.- El orden de actuación de los/las aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente se iniciará por aquellos cuyo primero apellido comience por la letra «W», 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 «W», el orden de actuación se iniciará por aquellos/las cuyo primero apellido comience por la letra «X», y así sucesivamente. Todo iso de conformidad a la Resolución de 27 de julio del 2023, 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 cualesquier momento para que acrediten su personalidad, la 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. se en cualesquier momento del procedimiento de selección había llegado a conocimiento del Tribunal que alguno/alguna de los/las aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del/a propio/a interesado/la, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción común se 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:

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 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 en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

La prueba será calificada por el tribunal de cero a diez puntos, siendo preciso obtener cinco puntos, como mínimo. El tribunal podrá acordar el número de respuestas respondidas correctamente necesarias para alcanzar la dicha puntuación mínima, 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.

El tiempo máximo de duración para su realización será de dos horas.

#### **Según ejercicio práctico:**

Consistirá en la resolución de los supuestos prácticos que el tribunal determine relacionados con las materias del programa que figura en lo Anexo 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 supuestos prácticos relacionados con el Temario, pudiendo incluir varias respuestas a cada una de las cuestiones prácticas formuladas, o debiendo desarrollar lo/la aspirante la respuesta a las mismas .

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

Para la realización del ejercicio práctico, los/las aspirantes podrán venir acompañados de textos legales siempre que los mismos no estén comentados ni concordados.

Cuando el Tribunal acuerde que 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 de la sede electrónica de la página Web 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.

**Tercero ejercicio prueba de gallego:** La prueba estará dirigida a comprobar el conocimiento del idioma gallego, por las personas aspirantes, que podrá ser oral o escrita.

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 3 o equivalente) se 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 3 requerido en lo proceso selectivo.

#### 11.7.1.- 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 cada supuesto práctico, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 25 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo a mayor y la menor puntuación otorgadas. La cualificación de este ejercicio se efectuará con un decimal.

11.7.2.- 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 cualesquiera 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.

11.7.3.- El Tribunal publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica, 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. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

12.1.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal 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 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 del/la aspirante que superara el proceso de selección con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

En lo 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:

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

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

3°.- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso..

4°.- Mayor puntuación obtenida en méritos de servicios prestados en la fase de concurso..

5°.- 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 al de la plaza convocada (en la presente convocatoria 1 plaza).

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 lo de plazas convocadas, para el caso de que lo/a primero/la propuesto/a no tomara posesión de la plaza, pueda serlo lo/la siguiente en orden de puntuación..

## 13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/La DE CARRERA

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, lo/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 ser separado/la mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera 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 a la Escala de Administración Especial de funcionarios/las de la Administración local. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración responsable de no hallarse inhabilitado/la o en situación equivalente ni ser sometido/la a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, y nos mismos tener 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. Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso..
- f. Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el ejercicio de las correspondientes funciones.

13.2.- se dentro del plazo fijado lo/a candidato/a 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 nombrado/a funcionario/la 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/las 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 tantas circunstancias consten en su hoja de servicios; en este caso, lo/a 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 los pones/las interesados/las, 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, se el Ayuntamiento no pudiera recaudar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado/la su aportación.

13.4.- Presentada la documentación señalada en la base 13.1., la Alcaldía procederá al nombramiento para su ingreso como funcionario/la de carrera del/la aspirante que sea declarado/a aprobado/la y propuesto/la para nombramiento por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de la plaza convocada (en la presente convocatoria, 1 plaza) 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/la de carrera lo/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 una sola plaza convocada, la adscripción al puesto (en este caso puesto FAX18 de la RPT), obtenido finalmente con ocasión de este proceso, tendrá carácter definitivo con la consideración, a todos los efectos de la provisión reglamentaria por concurso.

13.7.- Conforme al 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/la 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

Lo/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.

## 15. INCIDENCIAS

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

## 16. VINCULACIÓN DE Las BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quién participe en lo proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnadas los pones/las interesados/las 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 lo 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

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Galicia: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales.
4. El personal al servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario/la. Funcionarios/las de carrera e interinos, personal eventual y personal laboral. Incompatibilidades y régimen disciplinario de los/las empleados/las públicos
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Xunta de Gobierno Local.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Tenérmelos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación
10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
11. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El reglamento orgánico.
12. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: Ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado. Especial referencia a las Tasas, Contribuciones especiales y Precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación

13. Impuesto de bien inmuebles. El impuesto de actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto de instalaciones construcciones y obras. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
14. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario
15. El personal al servicio de la Administración local. El funcionariado local .El personal laboral al servicio de la Administración local. Legislación aplicable al personal laboral y estatutario. Derecho y deber de los/las funcionarios/las locales.
16. 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 en lo empleo público.
17. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación.
18. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
19. Atención al público en las Administraciones Públicas. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa.
20. Régimen de sesiones de los órganos colegiados.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II****DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA La PARTICIPACIÓN EN Lo PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR, FUNCIONARIO/La DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS**

NOMBRE \_\_\_\_\_, APELLIDOS \_\_\_\_\_

HOMBRE  MUJER 

D.N.I \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_

TELÉFONO/MÓVIL \_\_\_\_\_

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Se marque 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 lo 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 competentes (En lo caso de titulaciones obtenidas fuera de España).
- Manifiesto mi voluntad de realizar el examen en gallego,. En caso de no marcar nada. Se entenderá que los ejercicios se realizarán en castellano.

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 los deberes que conlleva y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos la \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

ANEXO III

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA La PARTICIPACIÓN EN Lo PROCESO SELECTIVO PARA La PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR, FUNCIONARIO/La DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MONFORTE DE LEMOS. (DISCAPACIDAD)**

NOMBRE \_\_\_\_\_, APELLIDOS \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 D.N.I \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

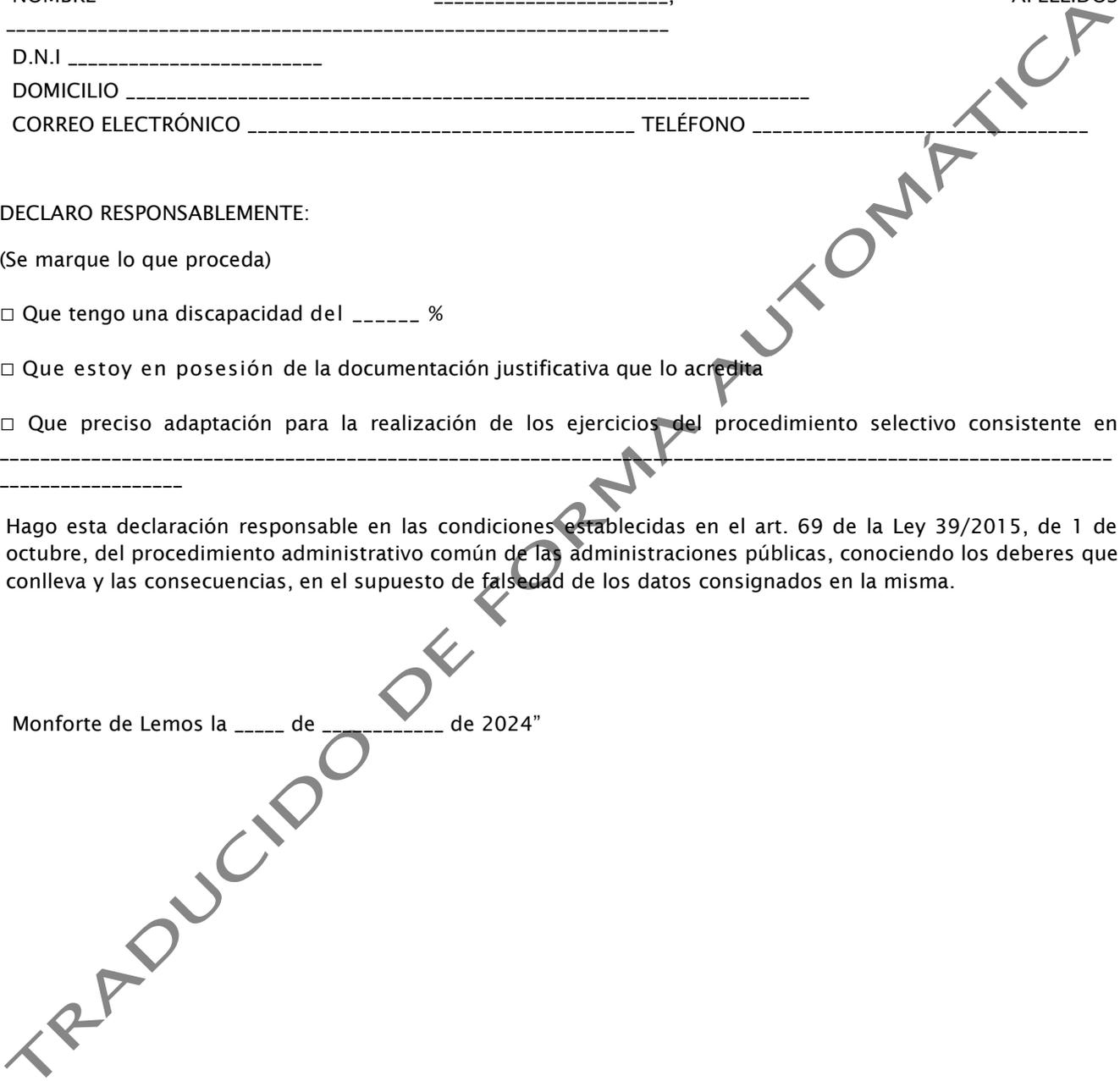
DECLARO RESPONSABLEMENTE:

(Se marque lo que proceda)

- Que tengo una discapacidad del \_\_\_\_\_ %
- Que estoy en posesión de la documentación justificativa que lo acredita
- Que preciso 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 los deberes que conlleva y las consecuencias, en el supuesto de falsedad de los datos consignados en la misma.

Monforte de Lemos la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024"



Monforte de Lemos, 7 de marzo de 2024.- El Alcalde, José Tomé Roca.

R. 0667

## OUROL

### Anuncio

El Pleno del ayuntamiento de Oural, en sesión común celebrada el día uno de marzo de dos mil veinticuatro, aprobó inicialmente el Presupuesto municipal para el ejercicio 2024, las Bases de ejecución, la plantilla de personal, las fuentes de financiación y demás documentación que obra en el expediente. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, y demás disposiciones concordantes, se exponen al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante un plazo de quince días hábiles, que empezarán a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, con la finalidad de que durante dicho plazo se puedan formular las reclamaciones que se consideren pertinentes, y que deberán ir dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente de esta Corporación.

Oural, cuatro de marzo de dos mil veinticuatro .- El Alcalde-Presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 0635

## VILALBA

### Anuncio

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2024

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 01/02/2024 aprobó inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Vilalba y de su organismo autónomo para el ejercicio 2024. El presupuesto estuvo expuesto al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 032 del 07/02/2024 por un plazo de 15 días hábiles para la presentación de alegatos o reclamaciones. Transcurrido sin reclamaciones el período de información pública, queda elevado automáticamente a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, publicándose de sucesivo resumido por capítulos, así como el plantel:

ESTADO DE INGRESOS - AYUNTAMIENTO	
CAPITULO 1: IMPUESTOS DIRECTOS	4.600.286
CAPITULO 2: IMPUESTOS INDIRECTOS	85.000
CAPITULO 3: TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.623.939
CAPITULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.934.303,74
CAPITULO 5: INGRESOS PATRIMONIALES	6.600
<b>TOTAL INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>13.250.128,74</b>
CAPITULO 6: ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0
CAPITULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.274,63
<b>TOTAL INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>3.274,63</b>
<b>TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS</b>	<b>13.253.403,37</b>
CAPITULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS	0
CAPITULO 9: PASIVOS FINANCIEROS	0

<b>TOTAL INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>13.253.403,37</b>
<b>ESTADO DE GASTOS - AYUNTAMIENTO</b>	
<b>CAPITULO 1: GASTOS DE PERSONAL</b>	3.145.234,74
<b>CAPITULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIEN Y SERVICIOS</b>	9.095.058,55
<b>CAPITULO 3: GASTOS FINANCIEROS</b>	0
<b>CAPITULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	577.072,28
<b>CAPITULO 5: FONDO DE CONTINGENCIA</b>	0
<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES</b>	<b>12.817.365,57</b>
<b>CAPITULO 6: INVERSIONES REALES</b>	97.983,53
<b>CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	338.054,27
<b>TOTAL GASTO DE CAPITAL</b>	<b>436.037,80</b>
<b>TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS</b>	<b>13.253.403,37</b>
<b>CAPITULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS</b>	0
<b>CAPITULO 9: PASIVOS FINANCIEROS</b>	0
<b>TOTAL GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>13.253.403,37</b>

<b>ESTADO DE INGRESOS – ORGANISMO AUTÓNOMO (MUSEO)</b>	
<b>CAPITULO 1: IMPUESTOS DIRECTOS</b>	0,00 €
<b>CAPITULO 2: IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	0,00 €
<b>CAPITULO 3: TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS</b>	0,00 €
<b>CAPÍTULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	75.000,00 €
<b>CAPITULO 5: INGRESOS PATRIMONIALES</b>	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>75.000,00 €</b>
<b>CAPITULO 6: ENAXENACIÓN DE INVERSIONES REALES</b>	0,00 €
<b>CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>0,00 €</b>
<b>CAPITULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS</b>	0,00 €
<b>CAPITULO 9: PASIVOS FINANCIEROS</b>	0,00 €
<b>TOTAL INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>0,00 €</b>

<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>75.000,00 €</b>
-----------------------	--------------------

<b>ESTADO DE GASTOS – ORGANISMO AUTÓNOMO (MUSEO)</b>	
CAPÍTULO 1: GASTOS DE PERSONAL	69.773,59 €
CAPÍTULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIEN Y SERVICIOS	5.226,41 €
CAPITULO 3: GASTOS FINANCIEROS	0,00 €
CAPITULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	0,00 €
CAPITULO 5: FONDO DE CONTINGENCIA	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES</b>	<b>75.000 €</b>
CAPITULO 6: INVERSIONES REALES	0,00 €
CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
<b>TOTAL GASTO DE CAPITAL</b>	<b>0,00 €</b>
CAPITULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS	0,00 €
CAPITLO 9: PASIVOS FINANCIEROS	0,00 €
<b>TOTAL GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>0,00 €</b>
<b>TOTAL</b>	<b>75.000,00 €</b>

<b>ESTADO DE INGRESOS – CONSOLIDADO</b>	
CAPITULO 1: IMPUESTOS DIRECTOS	4.600.286
CAPITULO 2: IMPUESTOS INDIRECTOS	85.000
CAPITULO 3: TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.623.939
CAPITULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	6.934.303,74
CAPITULO 5: INGRESOS PATRIMONIALES	6.600
<b>TOTAL INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>13.250.128,74</b>
CAPITULO 6: ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0
CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	3.274,63
<b>TOTAL INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>3.274,63</b>
<b>TOTAL INGRESOS NO FINANCIEROS</b>	<b>13.253.403,37</b>
CAPITULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS	0
CAPITLO 9: PASIVOS FINANCIEROS	0
<b>TOTAL INGRESOS FINANCIEROS</b>	<b>0</b>

<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>13.253.403,37</b>
-----------------------	----------------------

<b>ESTADO DE GASTOS - CONSOLIDADO</b>	
CAPITULO 1: GASTOS DE PERSONAL	3.215.008,33
CAPITULO 2: GASTOS CORRIENTES EN BIEN Y SERVICIOS	9.100.284,96
CAPITULO 3: GASTOS FINANCIEROS	0
CAPITULO 4: TRANSFERENCIAS CORRIENTES	502.072,28
CAPITULO 5: FONDO DE CONTINGENCIA	0
<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES</b>	<b>12.817.365,57</b>
CAPITULO 6: INVERSIONES REALES	97.983,53
CAPÍTULO 7: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	338.054,27
<b>TOTAL GASTO DE CAPITAL</b>	<b>436.037,80</b>
<b>TOTAL GASTOS NO FINANCIEROS</b>	<b>13.253.403,37</b>
CAPITULO 8: ACTIVOS FINANCIEROS	0
CAPITULO 9: PASIVOS FINANCIEROS	0
<b>TOTAL GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>13.253.403,37</b>

**PLANTILLA DE PERSONAL**

**PERSONAL FUNCIONARIO**

<b>DATOS PUESTO</b>					
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>ESCALA</b>	<b>SUBESCALA</b>	<b>SITUACIÓN</b>	<b>GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>CD</b>
SECRETARIO	HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL	SECRETARÍA	VACANTE EN COMISION SERVICIOS	A1	30
INTERVENTOR	HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL	INTERVENCIÓN	VACANTE EN COMISION SERVICIOS	A1	30
TESORERÍA	HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL	TESORERÍA	PROPIEDAD	A1	28
TÉCNICO MEDIO GESTIÓN SECRETARIA	ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA DE GESTIÓN	VACANTE. DESEMPEÑO EN ADSCRIPCIÓN TEMPORAL DE FUNCIÓN (DECRETO 2023-0090)	A2	26



POLICÍA LOCAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES/POLICÍA LOCAL. ESCALA BÁSICA.	PROPIEDAD	C1	18
POLICÍA LOCAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES/POLICÍA LOCAL. ESCALA BÁSICA.	VACANTE	C1	18
POLICÍA LOCAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES/POLICÍA LOCAL. ESCALA BÁSICA.	VACANTE	C1	18
POLICÍA LOCAL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES/POLICÍA LOCAL. ESCALA BÁSICA.	VACANTE	C1	18
OPERARIO-PINTOR	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES/PERSONAL DE OFICIOS	PROPIEDAD	C2	18
ENCARGADO PUNTO LIMPIO	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES/PERSONAL DE OFICIOS. ENCARGADO PUNTO LIMPIO	VACANTE	C2	18
PEÓN	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES/PERSONAL DE OFICIOS	PROPIEDAD	AP	14
TÉCNICO MEDIO SECRETRÍA URBANISMO	ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA DE GESTIÓN	VACANTE NUEVA CREACIÓN	A2	26

**PERSONAL LABORAL ASIMILADO A FUNCIONARIO**

PUESTO/PLAZA	SITUACION	GRUPO FUNCIONARIO DE EQUIVALENCIA (Art. 80.2 Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Vilalba)	CD
TRABAJADOR/La SOCIAL	PROPIEDAD	A2	26
TRABAJADOR/La SOCIAL	PROPIEDAD	A2	26
ADMINISTRATIVO INFORMÁTICO	PROPIEDAD	C1	22
BIBLIOTECARIA	VACANTE. ADSCRIPCIÓN A PUESTO DE LABORAL INDEFINIDO EN EI FIJO POR SENTENCIA nº 624/2022, de 12 de diciembre , del Juzgado del Social nº4 de Lugo. Decreto 2022-0764	C2	18
MECÁNICO CONDUCTOR	PROPIEDAD	C2	18
MECÁNICO CONDUCTOR	PROPIEDAD	C2	18

JARDINERO	PROPIEDAD	C2	18
ALBAÑIL	PROPIEDAD	C2	18
ALBAÑIL	PROPIEDAD	C2	18
ELECTRICISTA	PROPIEDAD	C2	18
CHÓFER	VACANTE	C2	18
ALBAÑIL	VACANTE	C2	18
ENCARGADO ALMACEN	VACANTE (TITULAR EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD)	C2	18
AYUDANTE ELECTRICISTA	PROPIEDAD	AP	14
PEÓN	PROPIEDAD	AP	14
CONSERJE	PROPIEDAD	AP	14
ENCARGADO MERCADOS	VACANTE (TITULAR EN SITUACIÓN DE INCAPACIDAD). CONTRATO DE SUSTITUCIÓN.	AP	14
PEÓN OBRAS	VACANTE	AP	14
CONSERJE-BIBLIOTECA	PROPIEDAD JORNADA PARCIAL 0,571	AP	14
ENCARGADO SERVICIOS MÚLTIPLES	VACANTE NUEVA CREACIÓN	C1	18

**PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO**

OCUPACIÓN (Art. 80.3 Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Vilalba)	GRUPO PROFESIONAL (Art. 80.2 Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Vilalba)
ARQUITECTO	I
PSICÓLOGA	I
PSICÓLOGA-EDUCADORA FAMILIAR	I
ASESORA JURÍDICA DE La MUJER (CIM)	I
TRABAJADORA SOCIAL	II
TRABAJADORA SOCIAL	II
AGENTE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.	II
ANIMADORA SOCIOCULTURA	II
MONITOR DEPORTIVO	II
TÉCNICO ADMINISTRACIÓN	II

MONITOR DEPORTIVO	II
ADMINISTRATIVO URBANISMO	III
ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES	III
AUXILIAR POLICÍA LOCAL	IV
AUXILIAR POLICÍA LOCAL	IV
AUXILIAR POLICÍA LOCAL	IV
CHÓFER	IV
CHÓFER PALA	IV
AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓ	IV
AUXILIAR ADMINISTRATIVO URBANISMO	IV
CONSERJE LIMPIADORA	V
LIMPIADORA	V
OPERARIO DE RECINTO DEPORTIVO "MAGDALENA"	V

Vilalba, 4 de marzo del 2024.- La Alcaldesa, Marta María Rouco Secane.

R. 0636

## MINISTERIO DE HACIENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (BDNS).- DIPUTACIÓN

#### Anuncio

**EXTRACTO DEL ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 1 DE MARZO DE 2024 POR LO QUE SE APRUEBAN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA QUE REGIRÁN EN EL PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ENTIDADES Y CLUBES DEPORTIVOS DE LA PROVINCIA**

BDNS (Identif.): 747051

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 17.3.b y 20.8.1a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria, cuyo texto completo se puede encontrar en la Base de datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/ge/es/convocatoria/747051>)

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8ª de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo se puede consultar en la Base de datos Nacional de Subvenciones

<https://www.pap.hacienda.gob.es/bdnstrans/ge/es/convocatorias>

Asimismo, las bases de la convocatoria para la concesión de subvenciones destinadas a entidades y clubes de la provincia de Lugo en concurrencia competitiva, año 2024, y los modelos de solicitud también estarán a disposición de los interesados/as en la web de la Diputación de Lugo en el siguiente enlace:

<http://www.deputacionlugo.gal/temas/deportes/home>

A los efectos oportunos, la correspondiente publicación del extracto de la convocatoria se realizará en el BOP de Lugo.

#### **Primero.- Beneficiarios:**

Podrán solicitar subvenciones al amparo de esta convocatoria las entidades y clubes deportivos de la provincia de Lugo (se entienda con sede y /o delegación en la provincia), legalmente constituidas y adaptadas a la

normativa vigente, que carezcan de finalidad de lucro, que los destinatarios formen parte del conjunto demográfico lucense y siempre que las acciones que desarrollen cumplan el objeto de estas bases dentro del marco de cada línea y de acuerdo con las condiciones establecidas en la presente convocatoria en cada una de las distintas líneas de ayudas.

Podrán solicitar ayudas para las acciones o actividades a las que hace referencia el punto La de las finalidades (actividad competitiva) todas aquellas entidades y clubes deportivos de la provincia de Lugo (se entienda con sede en la provincia de Lugo) cuya actividad sea la participación en competiciones organizadas por las federaciones deportivas oficiales de las disciplinas deportivas reconocidas oficialmente por el Consejo Superior de Deportes de acuerdo con el listado que se relaciona en el ANEXO La de estas bases, que estén inscritas en la correspondiente competición oficial, desarrollen la actividad competitiva o deportiva y cuya finalidad es promover los valores del deporte desde la base.

Podrán solicitar ayudas para las acciones o actividades que hace referencia el punto B de las finalidades (organización de evento deportivo) todos aquellas entidades y clubes deportivos de la provincia de Lugo (con sede y/o delegación en la provincia) que desarrollen eventos deportivos de CARÁCTER PUNTUAL en la provincia de Lugo de las disciplinas y especialidades deportivas reconocidas oficialmente por el Consejo Superior de Deportes de acuerdo con el listado que se relaciona en el ANEXO La de estas bases con especial incidencia en lo deponerte saludable, en lo deponerte femenino y en el deporte adaptado, y especialmente al amparo de competiciones oficiales organizadas por la Federación oficial respectiva y de su normativa, y que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases. El evento para el cual se solicite la ayuda se ceñirá únicamente a un (1) único evento de carácter puntual.

### Segundo. Objeto:

Constituye el objeto de las bases de esta convocatoria la ordenación del procedimiento aplicable para el otorgamiento de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva destinadas a entidades y clubes, de la provincia de Lugo (se entienda con sede y/o delegación en la provincia) con el objetivo de fomentar el deporte de base y el desarrollo de la actividad deportiva de carácter competitivo en la anualidad de 2024. En consecuencia, quedan excluidas de la presente convocatoria las sociedades anónimas deportivas.

A. Línea de ayudas a la actividad competitiva federada

B. Línea de ayudas para la organización de evento deportivo

### Tercero. Bases reguladoras

La Ordenanza General de Subvenciones de la Diputación de Lugo en la web de esta entidad local, en concreto en la siguiente dirección:

<http://www.deputacionlugo.gal/gl/a-deputacion/normativas-e-ordenanzas>

**CONVOCATORIA PARA La CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DESTINADAS A ENTIDADES Y CLUBES DEPORTIVOS DE La PROVINCIA DE LUGO EN CONCURRENCIA COMPETITIVA, AÑO 2024.**

<http://www.deputacionlugo.gal/temas/deportes/home>

Cuarto. Cuantía e importe mínimo y máximo

Cuantía: 600.000,00 €.

A. Línea de ayudas a la actividad competitiva federada 550.000,00 €

B. Línea de ayudas para la organización de evento deportivo 50.000,00 €

La subvención que a Diputación Provincial puede conceder estará comprendida en el intervalo establecido en la siguiente tabla para cada línea:

LÍNEA	IMPORTE MÍNIMO	IMPORTE MÁXIMO
Línea de ayudas a la actividad competitiva federada	500,00 €	5.000,00 €
Línea de ayudas para la organización de evento deportivo	500,00 €	2.000,00 €

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación en el BOP de la provincia de Lugo del extracto de la convocatoria.

### Sexto. Otros datos

No se concederán pagos anticipados ni abonos a cuenta de las subvenciones concedidas.

---

Lugo, 1 de marzo de 2024.- El PRESIDENTE, P. D. Decreto de fecha 04-07-2023 El DIPUTADO PROVINCIAL, Pablo Rivera Capón.

R. 0638

---

## COLEGIO OFICIAL DE ENFERMERÍA DE LUGO

*Anuncio*

### CONVOCATORIA DE ELECCIONES ILUSTRE COLEGIO DE ENFERMERÍA DE LUGO

La Xunta de Gobierno de este Ilustre Colegio de Enfermería, en sesión celebrada el 27 de febrero de 2024, en conformidad con lo previsto en el artículo 35 de los Estatutos Colegiales, adoptó acuerdo de convocar elecciones, que tendrán lugar el próximo día 1 de abril de 2024, para la provisión de todos los cargos de la Xunta de Gobierno, de acuerdo cas siguientes:

#### CALENDARIO ELECTORAL

- Día 01-04-2024: Publicación convocatoria de elecciones.
- Día 11-04-2024: Finalización plazo presentación de Candidaturas
- Día 12-04-2024: Proclamación de los candidatos.
- Día 19-04-2024: Fin de la exposición del Censo Colegial y reclamaciones.
- Día 25-04-2024: Exposición Censo definitivo
- Día 28-04-2024: Celebración de las elecciones.

Lugo, 4 de marzo de 2024.- Secretaria del Ilustre Colegio de Enfermería de Lugo, Elena Cabana Gil.

R. 0637

---

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA