



### XUNTA DE GALICIA

#### XEFATURA TERRITORIAL DA VICEPRESIDENCIA SEGUNDA E CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, EMPRESA E INNOVACIÓN. DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LUGO

##### Anuncio

Resolución do 25 de maio de 2020 da Xefatura Territorial de Lugo, pola que se somete a información pública a declaración de utilidade pública dunha instalación eléctrica no concello de Quiroga (exp. 2020/15 AT)

Para os efectos previstos na Lei 24/2013, do 26 de decembro, do sector eléctrico (BOE núm. 310, do 27 de decembro) e no título VII do Real decreto 1955/2000, do 1 de decembro, (BOE núm. 310, do 27 de decembro) polo que se regulan as actividades de transporte, distribución, comercialización, subministración e procedementos de autorización de instalacións de enerxía eléctrica, sométese a información pública a declaración de utilidade pública, en concreto, da seguinte instalación eléctrica.

Denominación: Liña SEQ806 Quiroga 6 substitución apoio C7B9QS5S28

Solicitante: UFD Distribución Electricidad S.A.

Domicilio social: Avda San Luis, 77, 28033 Madrid

Características técnicas principais:

- Liña aérea de media tensión a 20kV, con orixe no apoio de formigón existente nº 27 da LMT SEQ806 e final no apoio nº 28 proxectado tipo C-16/1000, o cal substitúe ao existente, cunha lonxitude de 78 metros en condutor tipo LA-56.

A declaración de utilidade pública, segundo o sinalado no artigo 56 da citada lei 24/2013, levará implícita, en todo caso, a necesidade de ocupación dos bens ou de adquisición dos dereitos afectados e implicará a urxente ocupación para os efectos do artigo 52 da Lei de 16 de decembro de 1954, de expropiación forzosa (BOE núm. 351, de 17 de decembro)

A relación concreta e individualizada de bens e dereitos afectados que se consideran de necesaria ocupación, figuran no anexo que se insire xunto con esta resolución.

Aquelas persoas ou entidades que se consideren afectadas poderán presentar as súas alegacións nesta xefatura territorial (edificio administrativo da Xunta de Galicia en Lugo, Rolda da Muralla 70) referidas ás posibles limitacións á constitución da servidume de paso de liñas eléctricas (artigo 161 do Real decreto 1955/2000) e aquelas outras que estimen oportunas no prazo de **vinte días** hábiles a contar dende o día seguinte ao da última publicación ou ao da notificación individual.

Durante este prazo poderase examinar o proxecto das instalacións nesta xefatura territorial de luns a venres entre as nove da mañá e as dúas da tarde.

Ata o mesmo momento do levantamento das actas previas, os interesados poderán facer alegacións por escrito aos únicos efectos de corrixir posibles erros que se atopen ao relacionar os bens e dereitos afectados segundo dispón o artigo 56.2 do Regulamento da lei de expropiación forzosa (BOE núm. 160 do 27 de xuño)

Esta publicación realízase igualmente para os efectos do artigo 44 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, (BOE núm. 236, do 2 de outubro) cando os titulares dos predios propostos sexan descoñecidos, non se saiba o lugar de notificación, ou ben, tentada a notificación, non se puidera realizar e así dirixirle ao Ministerio Fiscal as dilixencias que se produzan de conformidade co artigo 5 da Lei de expropiación forzosa, do 16 de decembro de 1954.

Lugo, 25 de maio de 2021.- O xefe territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

R. 1648

**EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO****SERVIZO DE DEPORTES***Anuncio*

**EXTRACTO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO EN SESIÓN CELEBRADA O 28 DE MAIO DE 2021 POLO QUE SE APROBAN AS BASES DA CONVOCATORIA QUE REXERÁN NO PROCEDIMENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIÓNS EN RÉXIME DE CONCORRENCIA NON COMPETITIVA, A CLUBS DEPORTIVOS DA PROVINCIA DE LUGO QUE PARTICIPAN EN LIGAS OU CAMPIONATOS OFICIAIS FEDERADOS POR EQUIPOS DE 1ª OU 2ª CATEGORÍA ABSOLUTA ESTATAL, PARA OS GASTOS DE TEMPORADA 2020-2021, DO GASTO E MODELOS DE SOLICITUDE E CONTA XUSTIFICATIVA.**

**SUBVENCIÓNS DESTINADAS A CLUBS DEPORTIVOS DA PROVINCIA DE LUGO QUE PARTICIPAN EN LIGAS OU CAMPIONATOS OFICIAIS FEDERADOS POR EQUIPOS DE 1ª OU 2ª CATEGORÍA ABSOLUTA ESTATAL, PARA OS GASTOS DE TEMPORADA 2020-2021.**

BDNS (Identif):

De conformidade co previsto nos artigos 17.3b e 20.8 a da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencións publícase o extracto da convocatoria cuxo texto completo poderá consultar na Base de datos Nacional de Subvencións.

<http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/gl/index>

**Primeiro.-** Beneficiarios:

Poderán ser beneficiarios das subvencións os clubs deportivos da provincia de Lugo que teñan a súa sede e domicilio social na provincia de Lugo e participen en ligas ou campionatos oficiais federados por equipos de 1ª ou 2ª categoría absoluta estatal (enténdase expresamente o primeiro e segundo nivel de categoría da respectiva disciplina, independentemente da súa denominación), na modalidade para a que solicitan a subvención e dentro das disciplinas indicadas no punto 1.2 da presente convocatoria e que no momento da convocatoria o soliciten de acordo co establecido na presente convocatoria, tendo a consideración de beneficiario da subvención a entidade destinataria dos fondos públicos para a actividade ou acción que dentro da finalidade destas bases, se atope na situación que lexítima a súa concesión. Quedan expresamente excluídas, por tanto, deste procedemento as sociedades anónimas deportivas.

**Segundo.** Obxecto:

Constitúe o obxecto desta convocatoria a ordenación do procedemento aplicable para o outorgamento de subvencións, en réxime de concorrencia non competitiva, a clubs deportivos da provincia de Lugo que participan en ligas ou campionatos oficiais federados por equipos de 1ª ou 2ª categoría absoluta estatal, para os gastos de temporada 2020-2021. A elección deste procedemento vén motivada pola propia natureza das subvencións, xa que a súa condición unicamente a determina o cumprimento por parte das entidades solicitantes dos requisitos establecidos na convocatoria, tendo en conta que quedan determinadas as disciplinas e modalidades incluídas e que se vinculan á súa participación en ligas ou campionatos oficiais federados por equipos de 1ª ou 2ª categoría absoluta estatal (enténdase o primeiro e segundo nivel de categoría da respectiva disciplina, independentemente da súa denominación).

As subvencións desta convocatoria teñen por finalidade o fomento e a promoción do deporte lucense no seu ámbito deportivo-competitivo.

Será obxecto deste procedemento de subvencións financiar os gastos de temporada 2020-2021 dos clubs deportivos da provincia de Lugo que participan en ligas ou campionatos oficiais federados por equipos de 1ª ou 2ª categoría absoluta estatal (enténdase expresamente o primeiro e segundo nivel de categoría da respectiva disciplina, independentemente da súa denominación), de como mínimo 15 xornadas de competición regular oficial e nas seguintes disciplinas deportivas e modalidades deportivas:

- Fútbol
- Fútbol sala
- Baloncesto
- Voleibol

**Terceiro.** Bases reguladoras

A Ordenanza Xeral de Subvencións da Deputación de Lugo na web desta entidade local, en concreto na seguinte dirección, [http:](http://www.deputacionlugo.gal)

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

**CONVOCATORIA PARA A CONCESIÓN DE SUBVENCIONS, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA NON COMPETITIVA, A CLUBS DEPORTIVOS DA PROVINCIA DE LUGO QUE PARTICIPAN EN LIGAS OU CAMPIONATOS OFICIAIS FEDERADOS POR EQUIPOS DE 1ª OU 2ª CATEGORÍA ABSOLUTA ESTATAL, PARA OS GASTOS DE TEMPADA 2020-2021.**

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

**Cuarto.** Contía e importe mínimo e máximo

Contía: 440.000,00 euros.

Importe mínimo: establécese un importe mínimo de 25.000,00 euros (vinte e cinco mil euros) a conceder a todos aqueles beneficiarios con solicitudes admitidas e completas e que cumpran cos requisitos previstos nesta convocatoria. O referido importe mínimo verase diminuído na cantidade proporcional que corresponda, de acordo coas respectivas axudas públicas e privadas declaradas e á porcentaxe de fondos propios que deba achegar o solicitante. En todo caso, para a asignación do importe mínimo deberá terse en conta así mesmo a cantidade solicitada polo respectivo beneficiario.

**Quinto.** Prazo de presentación de solicitudes

O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, a contar a partir do día seguinte da publicación no BOP da provincia de Lugo do extracto da convocatoria.

**Sexto.** Outros datos

Poderase realizar un anticipo como entrega de fondos que non superará o 50 % da axuda concedida, con dispensa de garantía.

Lugo, 2 de xuño de 2021.- "O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 26-07-2019, O DEPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL, Pablo Rivera Capón".

R. 1649

---

## CONCELLOS

### CERVANTES

#### *Anuncio*

En cumprimento de canto dispón o artigo 212 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e unha vez que foi debidamente informada pola Comisión Especial de Contas, exponse ao público a Conta Xeral correspondente ao exercicio 2020, por un prazo de quince días, durante os cales quen se estimen interesados poderán presentar reclamacións, reparos ou observacións que teñan por convenientes.

En Cervantes, 1 de xuño de 2021.- O Alcalde, Benigno Gómez Tadín.

R. 1650

---

#### *Anuncio*

**CONVOCATORIA E BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DE UN/UNHA ARQUITECTO/A NO CONCELLO DE CERVANTES.**

**PRIMEIRA. Obxecto.**

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para a selección na categoría de arquitecto/a, integrada na Subescala de Administración Especial, a tempo parcial cun 26,66 % de xornada, para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente e detalladas na Base Cuarta das presentes, como persoal funcionario interino.

A praza está encadrado na Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica, clasificada no Grupo A, Subgrupo: A1.

As retribucións do posto son as determinadas no Anexo de persoal do Orzamento do Concello de Cervantes para o ano 2021 (B.O.P. n.º 027 do 03/02/2021). Grupo A1, CD 24, CE 2.043,00 euros.

O candidato/a seleccionado será nomeado/a como persoal funcionario interino/a, a tempo parcial (40 horas / mes).

**SEGUNDA. Normas de aplicación.**

O procedemento de selección regularase polo previsto nas presentes bases, e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do

Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

Será tamén de aplicación supletoria, o RD 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

#### **TERCEIRA. Requisitos dos/as aspirantes.**

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse os mesmos durante o proceso selectivo.

- Ser español/a ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados/as de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Estar en posesión da licenciatura ou grao en arquitectura ou equivalente. Se a titulación é obtida no estranxeiro, deberá posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.
- Non estar incurso en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.
- Ter coñecemento do idioma galego, que se acreditará co certificado do curso de perfeccionamento, Celga 4 ou equivalente. No caso de non ter documentación acreditativa esixida, deberase superar unha proba de coñecemento de lingua galega, nos termos que se recollen nestas bases.

#### **CUARTA. Funcións do posto de traballo.**

En xeral as propias dun Arquitecto/a . Con carácter específico, as seguintes:

a) En relación ós expedientes promovidos por particulares:

1. Informar os expedientes de concesión de licenzas urbanísticas e as comunicacións previas ou as declaracións responsables.
2. Informar os expedientes de actividades clasificadas e de apertura de establecementos de actividades inocuas, e no seu caso as sometidas a comunicación previa.
3. Comprobar que as medicións e orzamentos presentados coas solicitudes de licenza son correctos, a efectos da liquidación das taxas e impostos regulamentarios.
4. Dirixir e inspeccionar a execución das obras denunciando as infraccións no seu caso.
5. Emitir os informes urbanísticos solicitados a instancia de particulares.
6. Fixar as alineacións e rasantes das obras.
7. Vixiar as condicións de seguridade nas que se realizan as obras e a instalación de andamios, guindastres, gabias, etc.

b) En relación á actividade municipal:

1. Informar e orientar sobre a viabilidade das obras de iniciativa municipal.
2. Confeccionar memorias técnicas e proxectos técnicos necesarios para a execución de obras municipais.
3. Realizar as actas de replanteo, recepción provisional e recepción definitiva das obras municipais.
4. Medir, peritar e deslindar os bens que constitúen o patrimonio municipal, levantando a correspondente planimetría cando fose necesario a criterio do Concello.
5. Emitir os informes e estudos económicos que sexan precisos para a realización de obras de reparación e conservación das instalacións e para a prestación de servizos municipais, inspeccionando estes cando sexa necesario.
6. Comprobar as denuncias presentadas en materia urbanística e informar os expedientes de infracción urbanística que se tramiten no Concello.
7. Informar os expedientes de declaración de ruína.
8. Emitir informe en relación cos instrumentos de planeamento que tramite o Concello, tanto de iniciativa pública como privada.
9. Inspeccionar e dirixir as obras que realice o Concello cando o órgano de contratación o designe director da obra.
10. Prestacións complementarias de asistencia técnico urbanística relacionadas co cumprimento de seguridade e saúde nas obras municipais e informes relacionados con esta materia nos expedientes contractuais.
11. Informar calquera outro expediente que en materia urbanística se tramite polo Concello.
12. Asesoramento e asistencia técnica en xeral aos órganos competentes en materia urbanística.
13. Dirección, supervisión e control dos traballos de execución de obras e accións municipais, así coma os correspondentes informes sobre as certificacións de obras emitidas por directores externos.
14. Informes técnicos previo a la aprobación de proxectos de obras e informes en materia de contratación administrativa.
15. Informes en materia medioambiental ou normativa sectorial.
16. Informes de expedientes relacionados co patrimonio municipal: Inventario de bens e dereitos, incluíndo deslinde, investigación e recuperación de bens, alleamentos e permutas, danos e perdas, ocupacións, etc.
17. Informes técnicos en relación coa aprobación de proxectos de obras públicas, expedientes de adxudicación das mesmas e incidencias que poidan xurdir en relación a estas.
18. Atención ao público en materias da súa competencia.
19. Aquelas outras que lle sexan encomendadas, relativas á súa competencia técnica.

#### **QUINTA. Publicidade.**

A presente convocatoria e as bases publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>, ao igual que o resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente. Publicarase a convocatoria no B.O.P. de Lugo.

#### **SEXTA. Presentación de instancias.**

As instancias, segundo modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse ao Sr. alcalde do Concello e presentaranse no Rexistro Xeral, durante o prazo de **vinte (20) días naturais** contados desde o seguinte ao da publicación do anuncio no BOP. Poderán así mesmo remitirse na forma determinada no art.16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

Cando as solicitudes se presenten fora do rexistro do Concello de Cervantes, e co fin de axilizar os trámites, deberase remitir unha comunicación por FAX ao Concello (982364910) ou ao enderezo de correo electrónico [concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es](mailto:concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es) comunicando a presentación da solicitude.

Xunto coa instancia achegarán a seguinte documentación (copia compulsada):

- **Documentos acreditativos da nacionalidade da persoa aspirante:** DNI, pasaporte, tarxeta de residencia, así como calquera outro documento acreditativo da nacionalidade co alcance do establecido no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- De ser o caso, **acreditación do grao de discapacidade igual ou superior ao 33%**. Esta acreditación presentarse no suposto de que a persoa aspirante solicite a adaptación de probas na solicitude de participación. Ante a petición efectuada o Tribunal resolverá a conveniencia ou non de admitir a adaptación, tendo en conta o sinalado na Orde PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais

para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e a proba a realizar.

- **Titulación académica** esixida nas bases específicas ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados e que necesariamente acreditará o pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.
- **Acreditación da posesión do nivel de idioma galego** esixido nas bases específicas. No suposto de carecer desta acreditación, a persoa aspirante someterase obrigatoriamente á proba de coñecemento do idioma galego regulada no apartado correspondente destas bases.
- **Relación dos méritos que aleguen e xustificación documental dos mesmos** para a súa valoración.

Non acreditar os méritos tal e como se sinala a continuación, acreditarlos de forma insuficiente, a xuízo do Tribunal, ou presentalos fóra do prazo de presentación de solicitudes, non será emendable, polo que non serán tidos en conta polo Tribunal. Non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos.

### 6.1.- Forma de acreditación de méritos:

**Experiencia laboral.** Para puntuar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe da vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- Os servizos prestados nas Administracións Públicas e organismos dependentes destas, acreditaranse mediante certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial correspondente na que se especifique o posto desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos ou tomas de posesión.
- Os servizos prestados para a Administración Pública como autónomos, acreditaranse mediante a certificación da actividade que se desenvolveu polas persoas aspirantes, o tempo de duración e a copia auténtica do documento de alta no censo de actividades económicas.
- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo rexistrado no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) e vida laboral nos que se acredite o emprego desempeñado.

Se os servizos se prestaron neste Concello farase constar na solicitude co obxecto de emitir certificación acreditativa dos servizos prestados. A dita certificación será xuntada pola Entidade á solicitude da persoa aspirante, facéndolle chegar unha copia da mesma.

**Acreditación da/s titulación/s académica/s.** Deberá presentarse copia do título académico ou da acreditación do pagamento das taxas ao obxecto da súa expedición.

**Acreditación da Formación: Cursos, xornadas, ...** Deberá presentarse copia do documento que acredite a realización da actividade formativa, co número de horas de duración e a data de realización. Teranse en conta aqueles cursos que teñan relación directa coas funcións do posto a desempeñar, organizados pola EGAP, escolas de formación de funcionarios, Universidade ou por calquera administración pública.

### SÉTIMA. Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará a Resolución pola que declarará aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación do prazo de emenda que nos termos da Lei 39/2015, se conceda aos aspirantes excluídos, e determinará así mesmo o lugar de comezo dos exercicios e a composición do Tribunal.

O prazo para que as persoas excluídas poidan alegar o que consideren será de 5 días hábiles a contar dende a publicación da resolución que aprobe a lista provisional taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>. De considerar as alegacións presentadas, aprobarase a lista definitiva, que se publicará nos mesmos lugares que a provisional. De non existir excluídos a lista provisional elevarase a definitiva no mesmo acordo de Alcaldía.

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da Alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma no Taboleiro de Anuncios do Concello ou recurso contencioso-administrativo, diante do xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de realizar calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

### OITAVA. Tribunal cualificador.

O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e estará

integrado por catro membros titulares e catro suplentes.

- Un Presidente/a.
- Dous Vogais.
- Un/unha Secretario/a.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos tribunais as persoas de elección ou designación política, o persoal funcionario interino e o persoal eventual.

Os membros do Tribunal deberán posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao posto ou emprego que se convoca.

**8.1.- Nomeamento e publicación.** As persoas que integren o Tribunal, así como os asesores e colaboradores serán nomeadas mediante resolución de alcaldía. A dita resolución publicárase no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica.

**8.2.- Incorporación de persoal asesor e de colaboración.** O Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de persoal asesor ao obxecto de oír a súa opinión especializada, así como de persoal colaborador para o apoio durante o desenvolvemento do sistema selectivo.

**8.3.- Abstención e recusación.** Os membros do Tribunal, e se é o caso o persoal asesor, absteranse de intervir, comunicándollos ao órgano que asina esta convocatoria, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no correspondente artigo da vixente Lei do Procedemento Administrativo Común.

Así mesmo, as persoas interesadas poderán promover a súa recusación de acordo co sinalado na citada Lei.

**8.4.- Actuacións do Tribunal.** O Tribunal non actuará cun quórum de asistencia inferior a tres membros, sendo sempre necesaria a asistencia dos compoñentes que exerzan as funcións da Presidencia e da Secretaría; non obstante, ante a ausencia dos titulares e/ou suplentes da Presidencia e/ou da Secretaría, poderán actuar como tales os membros asistentes, titulares e/ou suplentes, das distintas vogalías. As devanditas substitucións realizaranse utilizando a orde empregada na resolución de nomeamento dos correspondentes membros para exercer as funcións de vogais.

O Tribunal resolverá tódalas dúbidas interpretativas que xurdan para aplicación das normas contidas nestas Bases estando igualmente facultado para resolver as cuestións que se susciten durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

O Tribunal adoptará as medidas oportunas para que as probas se corrixan sen coñecer a identidade das persoas aspirantes.

Os acordos do tribunal adoptaranse conforme ao estipulado para a actuación dos órganos colexiados na vixente Lei de Procedemento Administrativo.

**8.5.- Pagamento de asistencias e indemnizacións.** Os membros do Tribunal, así como os asesores e colaboradores terán dereito pola súa concorrencia ás sesións ao pagamento de asistencias, gastos de desprazamentos e de manutención, de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as actualizacións desta vixentes na data da realización das probas.

#### **NOVENA. Citación aos membros do tribunal e ás persoas aspirantes para levar a cabo o proceso selectivo.**

A citación aos membros do Tribunal e ás persoas aspirantes para a realización das probas deberá publicarse no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica cunha antelación mínima de 48 horas á hora da súa celebración podendo realizar o resto das probas a continuación.

As persoas aspirantes presentaranse ás probas previstas do DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade, podendo ser requiridos en calquera momento polo Tribunal.

#### **DÉCIMA. Sistema de selección.**

Establécese como sistema de selección o **concurso - oposición**, tendo en consideración as funcións do posto, no que se valora a experiencia en postos semellantes e a formación específica do/as candidato/as.

#### **UNDÉCIMA. Desenvolvemento das probas**

##### **11.1.- Fase de oposición**

As probas a realizar na fase de oposición serán as seguintes:

##### **PROBA TEÓRICA DE COÑECEMENTOS XERAIS E ESPECÍFICOS.**

Esta proba terá carácter teórico e a súa finalidade é que as persoas aspirantes poidan amosar os seus

coñecementos sobre as materias contidas no programa (ANEXO I).

A proba consistirá nun exame tipo test sobre os temas incluídos no apartado de materias do programa (parte común e específica). Serán 50 preguntas tipo test a razón de 0,50 cada resposta acertada, sen descontar as respostas en branco ou erróneas.

A puntuación total desta proba será de 25 puntos. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria, debendo alcanzar 12,50 puntos para pasar á seguinte proba. O tempo de duración será, como máximo, de 1 hora.

#### **PROBA PRÁCTICA.**

Esta proba consistirá nun suposto de carácter práctico sobre as funcións que se sinalan nas presentes Bases. O Tribunal determinará os criterios obxectivos de corrección. Esta proba será obrigatoria e eliminatoria. Cualificarase ata un máximo de 25 puntos, sendo a puntuación mínima para superala 12,50 puntos. O tempo de duración será, como máximo, de 2 horas.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada de os coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

Para a resolución deste exercicio, o opositor poderá consultar textos legais.

A normativa aplicable á resolución deste exercicio será a vixente ao tempo da súa realización.

#### **PROBA DE GALEGO.**

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Aquelas persoas aspirantes que non acrediten o nivel de galego sinalado na base 6.2) deberán realizar esta proba que consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto.

#### **11.2.- Fase de concurso. Baremo de méritos.**

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

- Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala nas presentes Bases.
- Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas nas presentes Bases.

##### **11.2.1.- Experiencia profesional (puntuación máxima de 12 puntos).**

#### **Criterios xerais:**

- O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.
- A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional, laboral ou, se é o caso, autónoma.
- No suposto de ser autónomo a puntuación realizarase segundo o tempo certificado polas Administracións Públicas ou polas Entidades do Sector Público que corresponda.
- A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

#### **Criterios de puntuación:**

Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público:

- Desempeño nos mesmos postos/empregos que se convoca: Valorarase a razón de 0,10 puntos por cada 30 días de traballo.

Experiencia profesional en Entidades Privadas:

- Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,05 puntos por cada 30 días de traballo.

##### **11.2.2.- Formación (puntuación máxima 8 puntos).**



**Cráterios xerais:**

- Non se puntuarán as asignaturas ou materias que formen parte dunha titulación académica, nin de másters propios.
- Os cursos de informática valoraranse sempre que o Tribunal considere que son necesarios para realizar as tarefas do posto.
- Non se puntuarán as accións formativas que non acreditan as horas de duración.

**11.2.2.1.- Titulación:**

- Pola licenciatura ou grao en Arquitectura, especialidade de urbanismo: 4 puntos.

Cursos de formación ou perfeccionamento relacionados directamente coas funcións do posto de traballo, impartidos por administracións públicas ou organismos dependentes das mesmas, por universidades ou colexios profesionais, por cada un deles:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,10 puntos
- De 51 a 80 horas de duración: 0,20 puntos
- De 81 a 100 horas de duración: 0,40 puntos
- De 101 ou máis horas de duración: 0,50 puntos

A puntuación máxima por cursos de formación será de 3 puntos.

**11.2.2.2.- Coñecemento do galego** (puntuación máxima: 1 punto, valorándose unicamente o de maior puntuación):

- Curso de linguaxe administrativa galega, nivel medio: 0,75 puntos
- Curso linguaxe administrativa galega, nivel superior: 1 punto

**11.3.- Cualificación das probas.**

Nas probas selectivas, as cualificacións obteranse sumando as puntuacións outorgadas polos distintos membros do Tribunal e dividindo o total polo número de asistentes, sendo o cociente a cualificación definitiva. Cando entre dúas puntuacións outorgadas exista unha diferenza de tres ou máis enteiros, serán automaticamente excluídas ambas, a maior e a menor, calculándose a media aritmética coas puntuacións concedida polos demais membros do Tribunal.

**11.4.- Cualificación final.**

A cualificación final establecerá a orde definitiva das persoas aspirantes que superaron o procedemento selectivo. A cualificación final virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e as obtidas na fase de oposición.

No suposto de empate na cualificación final, resolverase acudindo á maior puntuación obtida primeiro na proba práctica, segundo na proba teórica, terceiro na fase de concurso, e se persiste o empate procederase a realizar un sorteo público.

**11.5.- Proposta de selección e publicación.**

O Presidente do Tribunal, á vista das cualificacións finais das persoas aspirantes, que superaron o proceso selectivo, formulará proposta ante a Alcaldía a fin de nomear á persoa aspirante como persoal funcionario interino, indicando a relación das persoas aspirantes por orde decrecente da puntuación obtida no proceso selectivo ao obxecto de aprobar unha Listaxe de reserva para o suposto de renuncia do aspirante proposto.

A proposta do Tribunal, publicarase no Taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello de Cervantes.

**DUODÉCIMA. Presentación de documentos.**

O prazo de presentación será de 5 días hábiles dende o día seguinte á publicación dos resultados do proceso selectivo, prazo que poderá ampliarse cando as persoas seleccionadas acrediten que non puideron presentar algún documento por causas alleas á súa vontade. Coa aceptación do chamamento, o/a aspirante proposto/a achegará os documentos seguintes:

Fotocopia compulsada do seu Documento Nacional de Identidade.

Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.

Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado ás Comunidades Autónomas ou ás entidades locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.

Fotocopia da cartilla da Seguridade Social (no caso de estar dado de alta).

#### **DÉCIMO TERCEIRA. Nomeamento e toma de posesión de prazas de funcionario/a.**

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais a contar dende o seguinte ao que sexa notificada a resolución do nomeamento.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades que incorrese por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

#### **DÉCIMO CUARTA. Elaboración dunha listaxe de reserva.**

Unha vez rematado o proceso selectivo elaborárase unha listaxe de reserva cos aspirantes que superaron o proceso, por orde de puntuación, que se publicará na sede electrónica municipal, e terá unha vixencia de dous anos dende a publicación.

Os chamamentos efectuaranse, para o caso de renuncia do candidato/a proposto/a, seguindo a orde da listaxe de reserva.

Cando sexa necesario proceder ao chamamento de algún dos candidatos que integren a listaxe de reserva, ofertarase á primeira persoa da lista que estea pendente de chamar, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, do que se deixará constancia mediante unha dilixencia, dándolle un prazo de 24 horas para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Si non se recibe contestación no prazo indicado ou se rexeita a oferta equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

#### **DÉCIMO QUINTA. Dereito supletorio e xurisdición.**

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destas.

#### **DÉCIMO SEXTA. Incidencias.**

O tribunal está facultado para resolver as dúbidas e incidencias que se presenten, así como para adoptar os acordos necesarios para o bo desenvolvemento do proceso selectivo, en todo aquilo non previsto expresamente nestas bases.

Así mesmo, a xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato será a xurisdición social.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público; a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do emprego público, o Real decreto lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, e outra normativa concordante.

#### **DÉCIMO SÉTIMA. Impugnación.**

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no Taboleiro de Anuncios. Si transcorrese un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.

Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

**ANEXO I.- TEMARIO.****MATERIAS COMÚNS.**

**Tema 1.-** A Constitución Española de 1978. Principios Xerais. Os Dereitos e deberes fundamentais dos Españóis.

**Tema 2.-** A Organización Territorial de Estado. Distintas Administración Públicas territoriais. A Administración do Estado.

**Tema 3.-** O Estatuto de Autonomía. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente.

**Tema 4.-** O municipio. Elementos. Órganos colexiados locais e competencias municipais. Outras entidades locais. Bens das entidades locais.

**Tema 5.-** O procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento. Obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos.

**Tema 6.-** Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas fiscais. Os orzamentos Locais.

**Tema 7.-** O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. A responsabilidade do persoal ao servizo das Administración Públicas.

**MATERIAS ESPECÍFICAS**

**Tema 8.-** Lexislación de ordenación da edificación. Esixencias Técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e garantías.

**Tema 9.-** Disposicións sobre redacción de proxectos e dirección de obras. O libro de ordes e visitas. O certificado final das obras.

**Tema 10.-** O Código Técnico da Edificación. Obxecto, ámbito e xeneralidades. Esixencias básicas. Condicións do proxecto. Contido do proxecto.

**Tema 11.-** Protección fronte ao ruído. Obxecto, ámbito de aplicación e competencias do Decreto 106/2015, do 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia. Ordenanzas Locais. Illamento acústico de edificacións e desenvolvemento de actividades en edificacións.

**Tema 12.-** Normativa sobre condicións de habitabilidade das vivendas. Normativa galega de habitabilidade.

**Tema 13.-** Lexislación reguladora de condicións de accesibilidade e supresión de barreiras. Regulamento para o desenvolvemento e execución da Lei de accesibilidade.

**Tema 14.-** Seguridade e saúde nas obras de construción.

**Tema 15.-** Lexislación de protección ambiental de Galicia e normativa de desenvolvemento. Avaliación de impacto ambiental. Avaliación de efectos ambientais. Avaliación de incidencia ambiental. Outras medidas de protección ambiental.

**Tema 16.-** Lexislación en materia de conservación da natureza. Lei 5/2019, de 2 de agosto, do patrimonio natural e da biodiversidade de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma. Deberes de conservación. Espazos naturais protexidos. O plan director da Rede Natura 2000. Zonas especiais de conservación. Criterios de zonificación. Normativa xeral dos espazos protexidos Rede Natura 2000. Usos permitidos, autorizables e prohibidos.

**Tema 17.-** O patrimonio cultural. Lei de patrimonio Cultural de Galicia. Clasificación, declaración e catalogación dos bens do patrimonio cultural de Galicia. Réxime de protección e conservación do patrimonio cultural de Galicia. Os camiños de Santiago.

**Tema 18.-** Bens das entidades locais: concepto e clasificación. O dominio público: concepto, natureza e elementos. Afectación e modalidades. Réxime xurídico do dominio público: principios substantivos. Inventario.

**Tema 19.-** Bens Patrimoniais. Réxime xurídico. Adquisición e enaxenación. Prerrogativas das Entidades Locais respectos dos seus bens.

**Tema 20.-** Lexislación estatal en materia de augas. O dominio público hidráulico do Estado. Actividades na zona de policía. Lei de augas de Galicia. Competencias da Comunidade Autónoma. Competencias das Entidades Locais. As demarcacións hidrográficas en Galicia. Limitacións aos usos nas zonas de fluxo preferente.

**Tema 21.-** Lexislación estatal e autonómica en materia de estradas. Limitacións á propiedade. Travesías e tramos urbanos. Protección do dominio público viario.

**Tema 22.-** Réxime xurídico dos contratos das Administracións públicas: administrativos típicos, especiais e privados. A Administración contratante: entes incluídos e excluídos do ámbito da Lei de Contratos; o órgano de contratación, o contratista: capacidade, solvencia, prohibicións.

**Tema 23.-** O contrato de obras. Actuacións preparatorias: pregos, supervisións de proxectos, reformulo previo.

Clasificación empresarial.

**Tema 24.-** O contrato de obras: Tipos de expedientes de contratación. Formas de adjudicación. Formalización. A execución do contrato. Dereitos e deberes dos contratistas. Abonos ao contratista. Recepción e liquidación.

**Tema 25.-** Valoracións urbanísticas e expropiatorias. Regulación contida no texto refundido da lei e no regulamento de valoracións.

**Tema 26.-** Lei do Catastro Inmobiliario. Bens inmobles a efectos catastrais. Titular catastral. Valoracións catastrais.

**Tema 27.-** Lexislación en materia de expropiación forzosa. Requisitos previos. Necesidade de ocupación de bens ou adquisición de dereitos. Determinación do xusto prezo.

**Tema 28.-** Licenzas municipais de obra e actividade. A distinción entre obras maiores e obras menores. Contido dos proxectos técnicos en obras maiores. O silencio administrativo ante solicitudes de licenza urbanística. Contido das licenzas urbanísticas. A licenza de primeira ocupación. Os informes sectoriais.

**Tema 29.-** Intervención na edificación e uso do solo. Licenzas urbanísticas e comunicacións previas. Procedemento de outorgamento de licenzas. Caducidade e revisión das licenzas. Procedemento para a tramitación das comunicacións previas. Actos promovidos polas administracións públicas.

**Tema 30.-** O deber de conservación e ruína. Ordes de execución, conservación e rehabilitación das edificacións tradicionais.

**Tema 31.-** A declaración legal de ruína. Tipos de ruína. Intervención do arquitecto nos expedientes de ruína. Informes e ditames.

**Tema 32.-** Os instrumentos de ordenación territorial galegos e a súa incidencia urbanística. Directrices de Ordenación do Territorio. Plans territoriais integrados. Os programas coordinados de actuación. Os plans e proxectos sectoriais. Os plans de ordenación do medio físico.

**Tema 33.-** A organización administrativa do urbanismo. Competencias da Administración Central, Comunidades autónomas e entidades locais.

**Tema 34.-** A lexislación do Solo de Galicia. Réxime xurídico do solo: dereitos e deberes dos propietarios do solo. A clasificación urbanística do solo.

**Tema 35.-** Réxime xurídico do solo rústico: facultades e deberes, categorías e usos. Criterios de valoración desta clase de solo.

**Tema 36.-** Réxime xurídico do solo urbano: dereitos e deberes dos propietarios: clasificación.

**Tema 37.-** Réxime xurídico do solo de núcleo rural: concepto, dereitos e deberes. Peculiaridades.

**Tema 38.-** Réxime xurídico do solo urbanizable: dereitos e deberes dos propietarios. Criterios de valoración.

**Tema 39.-** Instrumentos de planeamento xeral. Plan Xeral de Ordenación Municipal. Determinacións e documentos. Os Plans Básicos.

**Tema 40.-** Elaboración e aprobación dos instrumentos de ordenación. Actos preparatorios. Iniciativa e colaboración no planeamento. Competencia para a súa formulación. Procedemento.

**Tema 41.-** As áreas de repartición e o aproveitamento tipo, regras e instrumentos de equidistribución. Plans de desenvolvemento. Plans parciais. O planeamento especial. Outras figuras segundo a lexislación galega.

**Tema 42.-** Os estudos de detalle. Catálogos. Obxecto, determinacións e documentación.

**Tema 43.-** Vixencia, modificación e revisión dos plans. Normas de aplicación directa: adaptación ao ambiente, altura das edificacións e protección do viario. Os sistemas de actuación: clases. Elección do sistema. Cumprimento das determinacións de planeamento. Polígonos con exceso ou defecto de aproveitamento real. Compensación de cargas, distribución xusta de cargas e beneficios, gastos de urbanización.

**Tema 44.-** Os sistemas de actuación: Cooperación e Expropiación. Concerto e Compensación. Obtención de terreos de sistemas xerais e locais.

**Tema 45.-** Os convenios urbanísticos. Concepto, alcance e natureza. Obxecto, clases e procedemento.

**Tema 46.-** Disciplina urbanística. Obras sen título habilitante en curso de execución, obras terminadas sen título habilitante. Outros actos sen licenza. Protección da legalidade urbanística.

**Tema 47.-** Infraccións e sancións: definicións das infraccións urbanísticas. Tipificación. Prescrición. Persoas responsables. Regras para determinar as contías das sancións. Órganos competentes. Procedemento sancionador.

**ANEXO II (Modelo de instancia)**

D/a..... provisto/a de D.N.I. nº .....  
 ..... con enderezo na R/ ..... nº ..... Piso .....

C. Postal ..... Localidade ..... Municipio .....

Provincia ..... Teléfono .....

**DECLARO:**

**PRIMEIRO.-** Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar no proceso selectivo para a cobertura de forma de interina de un posto de arquitecto/a.

**SEGUNDO.-** Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; - No caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

**TERCEIRO.-** Que autorizo ó Concello do Cervantes para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

**CUARTO.-** Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte: (relación de documentación esixida e de méritos alegados)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

....., ..... de.....de 20....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CERVANTES**

En cumprimento do Regulamento xeral de protección de datos 2016/679 do Parlamento Europeo, do 27 de abril de 2016 e da Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, no presente documento, salvo manifestación en contra, presto o meu consentimento para que os datos persoais reflectidos neste impreso sexan tratados e incorporados os ficheiros titularidade do CONCELLO DE CERVANTES, coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia con este formulario. O uso de ditos datos limitarase á xestión municipal, podendo utilízalos en posteriores procedementos municipais, así como cederse a outras Administracións Públicas e solicitar o Concello datos a estas coas limitacións establecidas na lexislación vixente. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do mesmo no Rexistro Xeral do Concello, na dirección RÚA DEPUTACIÓNS/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

DILIXENCIA: Rosa M.<sup>a</sup> Pérez Gradaílle, Secretaria-Interventora do Concello de Cervantes, fago constar que a presente recolle de maneira textual a Convocatoria e bases aprobadas pola Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria celebrada o 27 de maio de 2021.

En Cervantes, 1 de xuño de 2021. \_ A Secretaria-Interventora, Rosa María Pérez Gradaílle.

R. 1651

### Anuncio

#### **CONVOCATORIA E BASES PARA A SELECCIÓN DE UNHA BRIGADA DE CINCO MEMBROS (1 XEFE DE BRIGADA E 4 PEÓNS) PARA A PREVENCIÓN E DEFENSA CONTRA INCENDIOS FORESTAIS E DE TRES CONDUTORES DE VEHÍCULO MOTOBOMBA, COFINANCIADO CO FONDO EUROPEO AGRÍCOLA DE DESENVOLVEMENTO RURAL (FEADER) NO MARCO DO PDR DE GALICIA 2014-2020 PARA O CONCELLO DE CERVANTES COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL.**

#### **PRIMEIRA.- NORMAS XERAIS**

##### **1.1. Obxecto.**

O obxecto das presentes bases é regular a contratación laboral temporal de oito traballadores, coas seguintes categorías:

- Catro peóns de brigada (peón – condutor), co carné B
- Un xefe de brigada, co carné B
- Tres condutores motobomba co carné C

para a participación na prevención e defensa contra incendios forestais, no marco do Convenio de Colaboración suscrito entre a Consellería do Medio Rural e o Concello de Cervantes no ano 2021.

O contrato de traballo concertarase cunha duración determinada de 3 meses, a xornada completa, baixo a modalidade de contratación laboral temporal, segundo o establecido no Convenio asinado coa Consellería do Medio Rural.

A xornada de traballo será en quendas, incluídos sábados, domingos e festivos.

**1.2. Normas de aplicación:** O procedemento regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña á Lei 2/2015, de emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

**1.3. O sistema de selección** dos aspirantes será de concurso - oposición.

**1.4. Publicidade:** A presente convocatoria e as bases publicaranse no B.O.P. de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes: <https://cervantes.sedelectronica.gal>. Asemade, o resto das publicacións a que faga referencia a lexislación vixente publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Cervantes.

#### **SEGUNDA.- FUNCIONS**

**Brigada.-** O ámbito de actuación será o municipal, sen prexuízo de que conforme á normativa aplicable o persoal das brigadas municipais participará nas operacións de extinción e de remate de incendios forestais, baixo o mando único operativo dependente da consellería competente en materia forestal cando así se decida por parte do mando único e conforme ao artigo 48.6 da Lei 3/2007 e o Pladiga. **Os traballadores realizarán labores de prevención de incendios forestais, sempre que non sexan requiridos para a defensa destes, durante cada un dos meses de vixencia do contrato, con plena dispoñibilidade, incluíndo traballos en sábados, domingos, festivos e festas locais, así como as quendas de noite necesarias.** As labores a desenvolver consistirán na realización dos seguintes traballos:

- Intervención nos incendios forestais no ámbito municipal, sen prexuízo de que conforme á normativa aplicable o persoal das brigadas municipais participe nas operacións de extinción e de remate de incendios forestais, baixo o mando único operativo dependente da consellería competente en materia forestal cando así

se decida por parte do mando único e conforme ao artigo 48 .6 da Lei 3/2007.

- Os traballos de extinción de incendios forestais serán prioritarios con respecto aos traballos de prevención.
- Realizar as labores de prevención, que consistirán na roza, rareo e eliminación de restos nos tres meses de operatividade da brigada ou a súa parte proporcional e desenvolveranse en vías e camiños forestais, áreas cortalumes ou faixas de xestión da biomasa de titularidade municipal, ou en superficies sobre as cales o concello teña cesión de aproveitamento, uso e/ou desfrute, ou superficies de propietario descoñecido. Todo elo cando non sexa posible a mecanización de ditos traballos.

**VMB.-** Os vehículos deberán estar operativos 16 horas ó día, tendo plena dispoñibilidade, incluíndo nela os traballos en domingos, festivos e festas locais, así como as quendas de noite necesarias, realizando labores de prevención e defensa contra os incendios forestais, sempre que non sexan requiridos para a extinción destes.

#### **TERCEIRA.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES**

Os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se sinalan na data de finalización do prazo de presentación de instancias, tendo en conta que no prazo de corrección de defectos unicamente poderá corrixirse o requisito da non presentación do DNI, do carné de conducir e da titulación.

Para ser admitido/a a esta convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ser español/a ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo as persoas estranxeiras que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados/as de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. A tal efecto e con carácter previo á contratación realizarase un recoñecemento médico e unha proba física de esforzo para garantir as condicións de saúde para o traballo a realizar.

d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

e) Non estar incurso en causas de incompatibilidade de acordo co establecido na Lei 53/1984 do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ó servizo das Administracións Públicas.

f) Estar en posesión das seguintes titulacións e requisitos específicos:

- **Peóns (peón - condutor):** Posuír o permiso de conducir clase B.
- **Xefe de brigada:** Estar en posesión do Título de Enxeñeiro de Montes, Enxeñeiro Técnico Forestal, de Técnico Superior en xestión e organización de recursos naturais e paisaxísticas, Técnico en Traballos forestais e conservación do medio natural ou formación profesional equivalente, ademais do permiso de conducir clase B.
- **Condutor de VMB:** Posuír o permiso de conducir clase C.

#### **CUARTA.- PRAZOS E REQUISITOS DE FORMA NA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

A **solicitud** para tomar parte no proceso de selección correspondente axustarase ó **modelo** que figura como **Anexo I** ás presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e dirixirase ao Sr. alcalde do Concello de Cervantes.

O **prazo de presentación** será exposto no taboleiro de anuncios, e estará comprendido dentro dos **5 días hábiles** contados dende o día seguinte á publicación da convocatoria e bases de selección no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do concello: <https://cervantes.sedelectronica.gal>

Os interesados deberán achegar ás oficinas do Concello a seguinte documentación:

1. Solicitud de participación (Anexo I) debidamente cumprimentada.
2. Fotocopia compulsada do DNI.
3. Fotocopia compulsada do permiso de condución.
4. Fotocopia compulsada da titulación esixida.

#### 5. Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos.

Igualmente, poderán presentarse nos lugares previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Neste suposto, será necesario adiantala por fax ó nº 982364910 ou ó enderezo de correo electrónico concello.cervantes.cervantes@eidolocal.es, antes do remate do prazo para que sexan tidas en conta.

#### QUINTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución, no prazo máximo de 2 días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica, sinalándose un prazo de dous (2) días hábiles contado a partires do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Na publicación indicárase o nome e apelido, e fracción do DNI dos aspirantes. Para tal efecto, a estimación ou desestimación das ditas peticións de correccións entenderanse implícitas na resolución pola que se publike a listaxe definitiva de admitidos e excluídos.

Unha vez transcorrido o devandito prazo, a Alcaldía ditará resolución definitiva, contra a cal se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ós interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

#### SEXTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN

##### Consistirá en 2 fases:

A) Realización dun **exercicio** tipo test ou de preguntas curtas, que non terá carácter eliminatorio, baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO II destas Bases.

- **Peóns:** 10 preguntas relacionadas coas funcións do peón, extinción de incendios forestais, comportamento do lume, ferramentas, comunicación, zonificación xeográfica dos distritos forestais e xerarquía do distrito forestal, coñecemento do termo municipal, e PLADIGA. A puntuación máxima a obter por este apartado será de 10 puntos.
- **Xefe de brigada:** 10 preguntas relacionadas coas funcións do xefe de brigada, extinción de incendios forestais, comportamento do lume, ferramentas, comunicacións e a operatividade dos vehículo, zonificación xeográfica dos distritos forestais e xerarquía do distrito forestal, coñecemento do termo municipal, e PLADIGA. A puntuación máxima a obter por este apartado será de 10 puntos.
- **Conductor vehículo motobomba:** 10 preguntas relacionadas coas funcións do condutor de vehículo motobomba, extinción de incendios forestais, comportamento do lume, ferramentas, comunicacións e a operatividade dos vehículo, zonificación xeográfica dos distritos forestais e xerarquía do distrito forestal, coñecemento do termo municipal, e PLADIGA. A puntuación máxima a obter por este apartado será de 10 puntos.

B) **Baremo de méritos.** O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

a) Experiencia profesional, ata un máximo de 7,50 puntos

- Servizos realizados na mesma categoría na Administración local, con contratos ou nomeamento feito pola propia Administración local, e referidos ós últimos 5 anos: 0,20 puntos por cada mes completo ou fracción superior a 15 días. Para acreditar estes traballos, as persoas interesadas deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate -excepto aquelas persoas aspirantes que traballaron no Concello de Cervantes, as cales unicamente terán que facelo constar na súa instancia de participación no proceso selectivo e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo-, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, ou vida laboral, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do contrato de traballo subscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación (**vida laboral E contratos**), ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.



- Servizos realizados na mesma categoría noutra Administración Pública distinta da Local, con contrato ou nomeamento feito pola propia Administración e referidos ós últimos 5 anos: 0,10 puntos por cada mes completo ou fracción superior a 15 días. Para acreditar estes traballos as persoas interesadas deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, ou vida laboral, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación (**vida laboral E contratos**), ou se se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

- Servizos na mesma categoría en empresas públicas ou privadas e referidos ós últimos 5 anos: 0,05 puntos por cada mes completo ou fracción superior a 15 días. Para acreditar estes traballos as persoas interesadas deberán presentar a vida laboral, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación (**vida laboral E contratos**) ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

O resultado final do proceso selectivo será a suma da proba do parágrafo A co resultado do parágrafo B (baremo de méritos).

En todos os casos, no caso de non presentar a documentación orixinal será requisito imprescindible a copia compulsada dos documentos que acrediten os méritos que alega o aspirante.

#### **SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR**

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde – Presidente mediante resolución.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros:

- Presidente: Un empregado/a municipal. Con voz e voto.
- Secretario: O/A da Corporación ou funcionario/a en quen delegue. Con voz pero sen voto.
- Vogais: Un empregado/a municipal. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros e sempre a do Presidente e o Secretario. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Os acordos serán adoptados por maioría dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do/a Presidente/a.

O tribunal está facultado para interpretar e resolver as cuestións que poidan suscitarse na aplicación das normas de procedemento, inspirándose a súa actuación no principio de economía, celeridade e eficiencia.

Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir, comunicándolle ao Presidente cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando conorra neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no art. 23 da Lei 40/2015.

#### **OITAVA.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios a puntuación total do proceso selectivo.

No caso de empate terán preferencia aqueles candidatos que acrediten experiencia profesional en prevención e extinción de incendios no Concello de Cervantes. Se aínda así persiste o empate, terá preferencia o que acadara máis puntuación relativa á experiencia profesional. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente proposta dos candidatos para a formalización dos correspondentes contratos laborais.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura dos mesmos cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados ou calquera outra circunstancia antes da formalización do contrato, o órgano convocante poderá requirir ao órgano de selección relación complementaria dos/as aspirantes que sigan aos propostos, para a súa posible contratación.

A devandita relación complementaria poderá tamén servir para constituír unha lista de reserva para cubrir as baixas que se produzan durante o período de duración do contrato.

Os/as aspirantes seleccionados/as deberán realizar previamente á súa contratación, un **recoñecemento médico e unha proba física de esforzo** para garantir as súas condicións de saúde para o traballo a realizar. De non superar o recoñecemento médico e a proba física de esforzo, declararase o/a aspirante decaído/a do seu dereito á contratación.

Igualmente os/as aspirantes seleccionados deberán realizar un curso teórico-práctico de formación sobre prevención e defensa contra os incendios forestais de 16 horas. Este curso será obrigatorio, aínda que xa o recibisen en anos anteriores. En caso de non superar o curso o/a aspirante quedará decaído/a do seu dereito á contratación.

#### **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Os candidatos propostos para ser contratados deberá achegar no prazo de **2 días hábiles**, a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancias de participación:

c) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior ou cando do exame da mesma se deduza que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base Terceira, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na solicitude de participación. Neste caso procederase a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

#### **DÉCIMA.- FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABALLO**

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo interesado, a Alcaldía resolverá o proceso e formalizaranse os contratos de traballo de duración determinada por un período de 3 meses e a xornada completa.

#### **UNDÉCIMA.- BOLSA DE TRABALLO**

De cara a posibles modificacións do mencionado Convenio, no correspondente a novas contratacións e incremento de efectivos, ou ben no caso de ser necesaria a substitución de persoal contratado ó abeiro do mesmo, elaborárase unha listaxe de reserva por orde de maior a menor puntuación.

Cando sexa necesario proceder aos correspondentes chamamentos, ofertárase á primeira persoa da lista que estea pendente de chamar, polos medios de contacto que a persoa candidata consigne na súa instancia, do que se deixará constancia mediante unha dilixencia, dándolle un prazo de 24 horas para que acepte ou renuncie ao posto ofertado. Si non se recibe contestación no prazo indicado ou se rexeita a oferta equivalerá á renuncia ao ofertado e procederase a chamar ao seguinte da lista.

A duración desta bolsa será polo tempo que dure o servizo subvencionado e o Convenio para a Prevención e Defensa contra incendios Forestais para o ano 2021.

#### **DUODÉCIMA.- IMPUGNACIÓN**

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en vía administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que dictou o acto recorrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no Taboleiro de Anuncios. Si transcorrese un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no Tablón de anuncios.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa .

## ANEXO I. - MODELO DE INSTANCIA

**SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN DE 1 XEFE DE BRIGADA DE INCENDIOS, 4 PEÓNS DE BRIGADA (PEÓN-CONDUTOR) E 3 CONDUTORES DE VMB**

D/a ..... provisto/a de D.N.I. nº .....  
 ..... con enderezo na R/ ..... nº ..... Piso .....

C. Postal ..... Localidade ..... Municipio .....

Provincia ..... Teléfono .....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Cervantes para a contratación laboral temporal (contrato de obra ou servizo determinado), a xornada completa, para o posto de: (Sinalar o que proceda)

Xefe de Brigada	Peón de brigada	Condutor VMB
-----------------	-----------------	--------------

**DECLARO:**

**PRIMEIRO.-** Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

**SEGUNDO.-** Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas; - No caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

**TERCEIRO.-** Que autorizo ó Concello do Cervantes para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

**CUARTO.-** Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte (sinalar o que proceda):

- o Fotocopia compulsada do DNI.
- o Fotocopia compulsada do permiso de condución en vigor.
- o Fotocopia compulsada da titulación esixida.
- o Acreditación documental xustificativa dos méritos esixidos.

....., ..... de.....de 2021.

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CERVANTES**

En cumprimento do Regulamento xeral de protección de datos 2016/679 do Parlamento Europeo, do 27 de abril de 2016 e da Lei orgánica 3/2018 de 5 de decembro de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, no presente documento, salvo manifestación en contra, presto o meu consentimento para que os datos persoais reflectidos neste impreso sexan tratados e incorporados os ficheiros titularidade do CONCELLO DE CERVANTES, coa finalidade de xestionar o procedemento que inicia con este formulario. O uso de ditos datos limitarase á xestión municipal, podendo utilizalos en posteriores procedementos municipais, así como cederse a outras Administración Públicas e solicitar o Concello datos a estas coas limitacións establecidas na lexislación vixente. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, limitación do tratamento ou calquera outro establecido na normativa vixente ante o responsable do mesmo no Rexistro Xeral do Concello, na dirección RÚA DEPUTACIÓNS/N.- 27640.- SAN ROMÁN,CERVANTES.- LUGO

**ANEXO II.- TEMARIO****Posto: Péon.**

- **Tema 1:** Concello de Cervantes. Encadre territorial e poboación.
- **Tema 2:** As funcións dos peóns nos incendios forestais.
- **Tema 3:** Comportamento e características do lume nos incendios forestais. Métodos de actuación, ferramentas, maquinaria, comunicacións.
- **Tema 4:** Tipos de lumes. Formas e comportamentos do combustible. Extinción nos incendios forestais. Medidas de seguridade e prevención. O EPI nos traballos de extinción.
- **Tema 5:** Zonificación xeográfica dos distritos forestais. A xerarquía do distrito. Organización dos traballos. Plan PLADIGA.

**Posto: Xefe de brigada.**

- **Tema 1:** Concello de Cervantes. Encadre territorial e poboación.
- **Tema 2:** As funcións do xefe de brigada nos incendios forestais.
- **Tema 3:** Comportamento e características do lume nos incendios forestais. Métodos de actuación. Ferramentas e maquinaria nos incendios forestais. Comunicacións e operatividade dos vehículos.
- **Tema 4:** Tipos de lumes. Formas e comportamentos do combustible. Extinción nos incendios forestais. Medidas de seguridade e prevención. O EPI nos traballos de extinción.
- **Tema 5:** Zonificación xeográfica dos distritos forestais. A xerarquía do distrito. Organización dos traballos. Plan PLADIGA.

**Posto: Conductor VMB.**

- **Tema 1:** Concello de Cervantes. Encadre territorial e poboación.
- **Tema 2:** As funcións do condutor de motobomba nos incendios forestais.
- **Tema 3:** O vehículo motobomba, características, funcionamento, manexo e mantemento do mesmo. Medidas de seguridade e prevención. O EPI nos traballos de extinción.
- **Tema 4:** Comportamento e características do lume nos incendios forestais. Métodos de actuación. Ferramentas e maquinaria nos incendios forestais. Comunicacións e operatividade dos vehículos. Tipos de lumes. Formas e comportamentos do combustible.
- **Tema 5:** Zonificación xeográfica dos distritos forestais. A xerarquía do distrito. Organización dos traballos. Plan PLADIGA.

En Cervantes, 4 de Xuño de 2021.- O Alcalde, Benigno Gómez Tadín.

R. 1692

**CERVO****Anuncio**

Por Resolución de Alcaldía de data 28 de maio de 2021, aprobáronse os padróns correspondentes ás mensualidades de abril de 2021 das liquidacións do prezo público polo servizo de Axuda no Fogar, da Taxa pola prestación do servizo Escola infantil Municipal e da Piscina Municipal así como o correspondente ás ensinanzas especiais en establecementos docentes das entidades locais, escolas deportivas municipais e das cotas do 2º bimestre de 2021 polo exercicio da venda ambulante no mercado de San Cibrao (Cervo).

Por medio do presente edicto expóñense ao público os padróns, por un prazo de 15 días naturais, a contar dende o seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de reclamacións. Contra os mesmos poderase interpoñer o recurso de reposición do artigo 14 do RD lexislativo 2/2004, de 5 de marzo no prazo de un mes dende a publicación deste anuncio.

O prazo de ingreso en período voluntario abarcará dende o 11 de xuño ao 13 de setembro de 2021. Unha vez transcorrido o mesmo sen ter efectuado o pago, este esixirase polo procedemento de constrinximento sobre o patrimonio do debedor.

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

Cervo, 28 de maio de 2021.- O Alcalde, Alfonso Villares Bermúdez.

R. 1652

**GUITIRIZ***Anuncio***APROBACION INICIAL DA MODIFICACION ORDENANZA FISCAL TAXA POLA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES E EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Expte: 504/2021**

Aprobado inicialmente a modificación da “Ordenanza Fiscal Reguladora da Taxa pola tramitación de expedientes e expedientes de documentos administrativos do Concello de Guitiriz” por acordo adoptado na sesión plenaria ordinaria de data 27/05/2021, e en cumprimento do disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, Reguladora das Bases de Réxime Local, e 17 do Texto Refundido da Lei de Facendas Locais ábrese un período de 30 días contados a partir da inserción deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia para que calquera persoa física ou xurídica poida examinar o expediente na Secretaría deste Concello e formular as alegacións ou suxestións que consideren convenientes. Así mesmo comunícase que transcorrido o devandito prazo sen que se produciran alegacións, a modificación da ordenanza considerárase aprobada definitivamente.

Guitiriz, 31 de maio de 2021.- A alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 1653

**LUGO***Anuncio***DECRETO****ILMA. SRA. DONA MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO, TENENTA DE ALCALDESA DELEGADA DA AREA DE GOBERNANZA: ECONOMÍA E RECURSOS HUMANOS DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO.**

Á vista de que a Xunta de Goberno Local, en sesión ordinaria, celebrada o día 26 de maio de 2019, acorda a aprobación das bases do proceso selectivo para o nomeamento como funcionario/a inretino/a, de unha praza de técnico/a superior A1 experto na xestión de estratexias DUSI.

Esta Concellería, en virtude das atribucións conferidas á Alcaldía polo artigo 124 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime Local e tendo en conta o Decreto número 2973/2021 do 16 de abril de 2021, **RESOLVE:**

**Primeiro.-** Convocar o proceso selectivo para a selección de un/unha técnico/a superior experto en xestión de estratexias DUSI, que se rexerá polas bases que a continuación se transcriben:

**“BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA O NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO DUN/HA TÉCNICO/A (GRUPO A1) DENTRO DA EXECUCIÓN DA “ESTRATEGIA DUSI MURAMIÑAE”****1º OBXECTO DA CONVOCATORIA:**

O nomeamento como funcionario interino dun/ha Técnico/a (Grupo A1), para a execución e xustificación da Estratexia Dusi-Muramiñae e ata o remate da mesma.

**2º REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES:**

Os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se sinalan na data de finalización do prazo de presentación de instancias, tendo en conta que no prazo de corrección de defectos unicamente poderá corrixirse o requisito da non presentación do DNI e da titulación.

Para ser admitido a esta convocatoria, os aspirantes deberán reunir, na data na que finalice o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

I.- Ser español ou nacional dos demais estados membros da Unión Europea. Así mesmo, poderán participar no proceso selectivo os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, se é o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

II.- Estar en posesión do título de Licenciado/a en Dereito e/ou Graduado en Dereito con Master universitario.

III.- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

IV.- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ó emprego público.

V.- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou menoscabe o normal exercicio da función.

### **3º ÁMBITO DE PUBLICIDADE:**

O anuncio de convocatoria farase público no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Os sucesivos anuncios en relación con este proceso, publicaranse no Taboleiro electrónico e na páxina web do Concello de Lugo.

### **4º PRAZOS E REQUISITOS DE FORMA NA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:**

**Prazo de presentación de instancias:** será de quince días hábiles, contados a partir do día seguinte á publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**Lugar de presentación:** a presentación de instancias realizarase no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. As instancias dirixiranse á Excm. Sra. Alcaldesa do Excmo. Concello de Lugo, e nelas farase constar expresa e detalladamente ademais dos datos persoais do solicitante, que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2ª.

**Documentación que hai que presentar xunto coa instancia.**

As instancias terán que vir acompañadas dos seguintes documentos:

- a.- Fotocopia do DNI
- b.- Fotocopia da titulación esixida.
- c.- Fotocopia de toda a documentación que poida serlle puntuada neste proceso.

### **5º SISTEMA DE SELECCIÓN:**

Consistirá en dúas fases:

**PRIMEIRA.-** Realización dunha proba de carácter teórico-práctica, para a que disporá de 60 minutos, relacionada coas tarefas a realizar, que versará sobre algúns dos seguintes temas:

**Tema 1:** A Unión Europea. As Institucións da Unión Europea. Procedemento de toma de decisións.

**Tema 2:** Obxectivos de Desenvolvemento Sostible (ODS) e Axenda 2030

**Tema 3:** Regulamento (UE) Nº 1301/2013 do Parlamento Europeo e do Consejo de 17 de decembro de 2013 sobre o Fondo Europeo de Desenvolvemento Regional

**Tema 4:** Regulamento (UE) Nº 1303/2013 do Parlamento Europeo e do Consejo de 17 de decembro de 2013 por el que se establecen disposicións comúns relativas ao Fondo Europeo de Desenvolvemento Regional, ao Fondo Social Europeo, ao Fondo de Cohesión, ao Fondo Europeo Agrícola de Desenvolvemento Rural e ao Fondo Europeo Marítimo e de Pesca, e por el que se establecen disposicións xerais relativas ao Fondo Europeo de Desenvolvemento Regional, ao Fondo Social Europeo, ao Fondo de Cohesión e ao Fondo Europeo Marítimo e de Pesca.

**Tema 5:** Orden HFP/1979/2016, de 29 de decembro, por a que se aprueban as normas sobre os gastos subvencionables dos programas operativos do Fondo Europeo de Desenvolvemento Regional para o período 2014-2020.

**Tema 6:** Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014

**Tema 7:** Normativa de Comunicación dos Fondos (Período 2014/2020)

**Tema 8:** Fondos Europeos de Gestión Compartida 2021-2027

**Tema 9:** Estratexia DUSI do Concello de Lugo MURAMIÑAE: DE LA MURALLA AL MIÑO

**Tema 10:** Organización do Concello de Lugo.

Esta proba será puntuada como máximo con 15 puntos, debendo a persoa aspirante acadar alomenos 7.5 puntos. Esta proba será determinada polo Tribunal inmediatamente antes da súa celebración.

**SEGUNDA.-** Coñecemento da Lingua Galega.- Esta proba unicamente será obrigatoria para o persoal aspirante que non acredite o título de perfeccionamento da lingua galega ou a validación correspondente, ou estar en posesión do Celga 4. O exercicio de galego para os/as aspirantes que deban realizar a proba de coñecemento do idioma galego cualificarase como apto ou non apto. Os que non o superen quedarán excluídos do proceso selectivo.

O aspirante que non supere esta fase non pasará á seguinte.

B) Baremo de méritos: non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición. O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito. Máximo: 9,20 puntos.

Baremo de méritos:

- a) Experiencia profesional, ata un máximo de 4 puntos:

- Servizos realizados na mesma categoría e posto similar ó que se convoca na Administración Local, e referidos ós últimos 10 anos: 0,051 por cada mes completo ou fracción superior a 15 días. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate -excepto aqueles aspirantes que traballaron no Concello de Lugo, os cales unicamente terán que facelo constar na súa instancia de participación no proceso selectivo e non terán que presentar a certificación a que fai referencia este parágrafo-, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.
- Servizos realizados na mesma categoría e posto similar ó que se convoca noutra Administración Pública e referidos ós últimos 10 anos: 0,025 por cada mes completo ou fracción superior a 15 días. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar unha certificación da Administración de que se trate, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do nomeamento ou contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación, ou si se presenta outra diferente á aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.
- Servizos realizados na mesma categoría e posto similar ó que se convoca na empresa privada e referidos ós últimos 10 anos: 0,012 puntos por mes. Para acreditar estes traballos os interesados deberán presentar a vida laboral, onde conste o tempo traballado na categoría á que se opta, así como copia compulsada do contrato de traballo suscrito para o efecto. De non presentarse a citada documentación ou si se presenta outra diferente a aquí referida, a cualificación nesta alínea será de 0 puntos.

b) Titulación:

Pola titulación académica que se posúa, computarase unicamente o título de maior nivel dos alegados e ata un máximo de 2 puntos. Non será puntuada a titulación esixida para a praza a que se opta:

- Título de Doutor: 2 puntos.
- Título de Master universitario: 1,75
- Título de Licenciado, arquitecto, enxeñeiro ou equivalente: 1,5 puntos
- Título de Graduado: 1 punto

c) Formación:

Por cursos relacionados coa actividade que se vai desenvolver, impartidos pola Administración ou homologados, ata un máximo de 2 puntos. Os cursos que, a xuízo do tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias da praza, non serán puntuados:

- Menos de 15 horas: 0 puntos
- De 15 a 39 horas: 0,10 puntos
- De 40 a 79 horas: 0,20 puntos
- De 80 a 159 horas: 0,40 puntos
- Más de 160 horas: 0,75 puntos.

d) Inscripción como demandantes de emprego:

Pola inscrición como demandante de emprego nos últimos tres anos, cun máximo de 1,20 puntos: 0,10 puntos por cada mes completo. Os aspirantes deberán presentar unha certificación expedida polo INEM, acreditativa da citada inscrición e do tempo dela, non tendo validez, para estes efectos, ningunha outra documentación achegada (non será admitida como acreditación, nin a tarxeta de demandante de emprego, nin a de renovación, nin o certificado de vida laboral, etc.). De non presentarse a citada certificación do INEM, a cualificación neste parágrafo será de 0 puntos

A puntuación final do proceso selectivo será a resultante da suma das puntuacións obtidas na proba teórico-práctica superada coa suma das puntuacións obtidas na fase de concurso.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

- 1) Puntuación pola orde dos parágrafos anteriores.
- 2) Solicitante de maior idade.

O Tribunal do proceso estará constituído por un/unha Presidente, tres vogais e un/unha Secretario/a, cos seus correspondentes suplentes. A totalidade dos membros do tribunal deberán posuír un nivel de titulación igual ou superior ao esixido para a convocatoria da praza.

O os nomes dos integrantes deste, serán publicados xunto coa lista de aspirantes admitidos e excluídos no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello de Lugo.

En todos os casos será requisito imprescindible a copia dos documentos que acrediten os méritos que alega o aspirante. Os aspirantes que resulten seleccionados deberán aportar a documentación orixinal para o seu cotexo, igualmente, dita documentación poderá ser requirida a tódolos demais aspirantes en calquera momento do proceso.

**Segundo.-** Procédase a súa publicación na forma legalmente establecida, facéndose constar que o presente acto pon fin á vía administrativa e que contra o mesmo se poden interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación desta resolución.

- Recurso contencioso administrativo, nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á publicación da presente resolución, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei Orgánica 19/2003 de 23 de decembro, de modificación da Lei Orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do Poder Xudicial.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.

Lugo, 31 de maio de 2021.- Tenenta de Alcadesa Delegada da Área de Gobernanza, Economía e Recursos Humanos, Mercedes Paula Alvarelos Fondo.

R. 1632-2

## MONFORTE DE LEMOS

### *Anuncio*

#### **APROBACION PADRÓN PREZOS PUBLICOS ESCOLAS MUSICA E DANZA MAIO 2021.**

Por Xunta de Goberno Local do día 31.05.2021 aprobouse o padrón dos Prezos Públicos Escolas Música e Danza do mes de maio de 2021.

De acordo co disposto no artigo 102.3 da Lei 58/2003, do 17 de decembro, Lei xeral tributaria, notificase colectivamente os recibos derivados deste padrón.

De conformidade coa Ordenanza xeral de ingresos municipais de dereito público, expóranse ao público nun prazo de 20 días, contados a partir do primeiro día do período de pago en voluntaria destes padróns, para que se poidan presentar as reclamacións pertinentes.

De acordo co artigo 14.2 c) do Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei das facendas locais, contra o acordo de aprobación dos padróns e das súas liquidacións poderase interpor recurso de reposición no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao remate da exposición pública dos padrón. Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderase interpor recurso contencioso-administrativo na forma e prazos que a tal efecto se establecen na Lei 25/98 de 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso administrativa.

De acordo co disposto no artigo 62.3 da Lei xeral tributaria, fíxase como prazo de pago en período voluntario dende o 17.06.2021 ata o 17.08.2021.

Advírtese que transcorrido o prazo de ingreso en período voluntario, as débedas serán esixidas pola vía de constrinximento, e devindicaranse as correspondentes recargas do período executivo, os xuros de mora, e no seu caso, as costas que se produzan.

Monforte de Lemos, 1 de xuño de 2021.- O alcalde- presidente, José Tomé Roca.

R. 1654

## O PÁRAMO

### *Anuncio*

Aprobado por Resolución da Alcaldía de **data 1/06/2021**, o Padrón de contribuíntes do prezo público do servizo de Axuda no Fogar, na modalidade de libre concorrencia ou prestación básica e de dependencia, correspondente ao mes de **MAIO** de 2021, polo importe total de **3.106,33€**

Por medio do presente expónse ao público o devandito padrón polo prazo de quince días hábiles, que empezará a contarse dende o día seguinte ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, para que poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes.



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

O Páramo, a 1 de xuño de 2021.- O Alcalde- Presidente, Jose Luis López López.

R. 1655

## QUIROGA

### Anuncio

De conformidade co artigo 169 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, o Pleno do Concello en sesión ordinaria de data 7 de maio de 2021 aprobou inicialmente a modificación da base 13ª das bases de execución do orzamento do Concello de Quiroga para o exercicio 2021, que resultou definitiva ao non terse presentado reclamacións durante o período de exposición pública. Faise público a base 13ª das bases de execución do orzamento de 2021, que queda redactada nos seguintes termos:

#### BASE 13.- INDEMNIZACIÓNS E ASIGNACIÓNS A CARGOS ELECTIVOS E GRUPOS POLÍTICOS.

Os gastos que se produzan como consecuencia de desprazamentos pola comisión de servizos, xestións oficiais ou gastos de representación dispostos pola Corporación, polo seu presidente ou por órganos competentes, aboaranse previa a presentación dos correspondentes xustificantes ou declaración responsable dos mesmos.

No caso de utilización de vehículo propio faranse efectivas a cantidade de 0,21 € por km.

De conformidade co establecido no artigo 75 da Lei 7/1985, reguladora das bases do réxime local, artigo 225 da Lei 5/1997, de réxime local de Galicia e segundo o artigo 13 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais vixente, os membros electos da Corporación, percibirán durante o exercicio de 2021 as seguintes retribucións e indemnizacións:

En materia de indemnizacións por comisión de servizos encomendadas a cargos electos, os concelleiros poderán optar:

1. Polo disposto no Real decreto 462/2002, de 24 de maio, e disposicións de desenvolvemento ou normas de carácter xeral que as substitúan, coas particularidades seguintes:
  - 1.1. Por aloxamento e gastos de viaxe en medios de transporte público, aboarase o importe do realmente gastado e xustificado documentalmente.
  - 1.2. Por manutención aboarase igualmente o importe dos gastos efectivamente realizados para o efecto.
2. Polo aboamento das seguintes:
  - 2.1. Dieta por desprazamento fóra do termo municipal: 120,00 €, e 50,00 € máis se xustifica unha segunda comida.
  - 2.2. Dieta por desprazamento a Madrid ou Barcelona, ou fóra de España: 250,00 €

Os importes correspondentes ás indemnizacións en concepto de dietas e desprazamentos serán aplicables dende o primeiro día do ano 2021, liquidándose, no seu caso, con carácter retroactivo a esa data.

Con respecto ás dedicacións dos membros da Corporación, modifícanse as aprobadas polo Pleno con data 20 de xuño de 2019, quedando establecidas segundo o seguinte cadro:

Cargo / concellería	Dedicación	Retribucións netas (14 pagas)
Servizos Básicos e atención cidadán	70%	1.193,90 €/mes
Deportes e piscinas	70%	1.597,38 €/mes

Crear unha dedicación parcial e temporal para a atención do medio ambiente.

Serán de aplicación ás remuneración das dedicacións, exclusivas ou parciais, os incrementos retributivos que se aproben na lexislación do Estado para os funcionarios públicos.

Os concelleiros percibirán unha indemnización por desprazamentos desde o seu lugar de residencia habitual ata o Concello, cun importe de 0,21 euros por quilómetro por cada sesión ou reunións de órganos colexiados á que asistan.

Cobrar pola asistencia á Comisións Informativas, Xuntas de Goberno, Plenos, Comisións de Delegados ordinarias e extraordinarias e resto de órganos colexiados, incluídos os órganos externos con representación institucional (Consellos escolares, Padroados, Consorcios, etc.) a asignación de 150 € por sesión. Os concelleiros que forman parte da Xunta de Goberno e Comisión de Delegados cobrarán unha sesión por semana. O alcalde cobrará todas as asistencias aos órganos colexiados ás que asista.

No referente ás cantidades asignadas aos grupos políticos a súa dotación económica será de:

- Unha cantidade fixa de 3.000,00 euros anuais por grupo.
- A cantidade de 180,00 euros mensuais por concelleiro.

Os pagamentos faranse con carácter mensual. As devanditas cantidades non poderán destinarse ao pagamento de remuneracións de persoal de calquera tipo, ou a adquisición de bens que poidan constituír activos fixos de carácter patrimonial. Deberán levar unha contabilidade específica que poñerán a disposición do Pleno, sempre que o pida. O fin fundamental desta contribución é o funcionamento ordinario dos Grupos Políticos (alugamento de locais, calquera acto de representación institucional, material de oficina, etc.).

De conformidade co preceptuado no artigo 171.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da lei reguladora das facendas locais, contra a aprobación definitiva do orzamento municipal poderá interpoñerse directamente recurso contencioso-administrativo perante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, na forma e prazos que establecen as normas da xurisdición contencioso-administrativa.

Quiroga, a 7 de xuño de 2021.-O alcalde, Julio Álvarez Núñez.

R. 1687

## TRABADA

### Anuncio

**ASUNTO: Aprobación das bases que rexerán a convocatoria dunha praza de Conductor- Oficial de servizos múltiples para o Concello de Trabada en réxime de persoal laboral fixo.**

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía número 152/2021 de data 25 de maio de 2021, as bases e a convocatoria para a selección e contratación dunha praza de Conductor- Oficial de servizos múltiples para o Concello de Trabada en réxime de persoal laboral fixo, mediante o sistema de oposición libre, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do extracto deste anuncio no Boletín oficial do Estado.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

**“BASES PARA REXER A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN DUN CONDUCTOR- OFICIAL DE SERVIZOS MULTIPLES EN RÉXIME DE PERSOAL LABORAL FIXO DO CONCELLO DE TRABADA.**

#### PRIMEIRO. Normas Xerais

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade da praza que se inclúen na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía número 67/2020 de data 10 de marzo de 2020 e publicada no Boletín Oficial da Provincia número de data 3 de abril de 2020, cuxas características son:

Denominación da praza	Conductor- oficial de servizos múltiples
Réxime	Persoal laboral fixo
Clasificación	Escala Administración Especial / Subescala de Servizos especiais.
Categoría profesional	Oficial
Titulación exible	Graduado escolar, Graduado en ESO ou equivalente
Sistema selectivo	Oposición
Núm. de vacantes	1

#### SEGUNDO. Modalidade do Contrato

A modalidade do contrato é contrato laboral fixo , regulada no artigo 15.1 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

A natureza xurídica da relación contractual é persoal laboral fixo do Concello de Trabada .

As condicións establecidas son concretamente:

— A xornada de traballo será de 40 horas semanais.

— A retribución bruta anual corresponderá coa establecida na Relación de Postos de Traballo do Concello de Trabada.

As funcións do posto de traballo serán, entre outras, as seguintes:

1. Condución de vehículos municipais de todo tipo, realizando todas as tarefas de manexo dos mesmos e de máquinas tales como motobomba, furgoneta adaptada a discapacitados, tractor desbrozador,...
2. Manexar o conxunto de sistemas complementarios que, no seu caso, se acoplen ás máquinas ou vehículos tales como desbrozadoras, remolques,...
3. Conducir as máquinas e os vehículos ós lugares que corresponda, realizando todas as as tarefas de manexo dos vehículos e máquinas que se precisen para a execución dos traballos.
4. Conducir os vehículos para transporte de persoal, material e demais medios que se requiran no campo de actuación municipal.
5. Realizar os mantementos básicos ( revisar niveis, engrase, rellenar no caso de que se precise, limpeza, revisións, pasar a ITV,.. ).
6. Colaborar nas tarefas de carga e descarga dos materiais transportados.
7. Proceder a reparacións sencillas e dar conta das reparacións que sexan necesarias ou averías para o traslado do vehículo ó taller.
8. Asesorar e apoiar ós compañeiros en aquelas tarefas nas que, polos seus coñecementos ou pola súa experiencia, teña un maior dominio profesional.
9. Controlar o bo uso, conservación e mantemento das instalacións municipais, e dos medios existentes, comunicando todo tipo de incidencias que se poidan producir.
10. Realizará tarefas de mantemento, de realización de pequenas obras ou reparacións en calqueira instalación municipal.
11. Realizará, cando se precise, tarefas de limpeza viaria ou de desinfección en casos extraordinarios, en calqueira instalación municipal.
12. Realizará tarefas de mantemento e conservación de zonas verdes, parques e beirarrúas.
13. Xestionará os residuos e todo o que teña relación co Punto Limpo do municipio.
14. Realizará tarefas de mantemento, conservación e reparación das redes de abastecemento e saneamento municipal.
15. Realizará tarefas de limpeza e conservación da rede de alcantarillado municipal.
16. Xestionará o mantemento e conservación da piscina municipal nos meses do verán no relativo ó tratamento da auga, á súa limpeza e desinfección.
17. No caso de ser preciso e cando non estén operativas as brigadas de prevención e extinción de incendios forestais, realizará tarefas de prevención ( desbroce de fincas ou cunetas ) e extinción de incendios forestais.
18. E, en definitiva, poderá realizar calqueira outro tipo de tarefa que, en concordancia coas capacidades do posto e coas aptitudes profesionais da persoa, lle poidan ser encomendadas polo superior xerárquico.

### **TERCEIRO. Condicións de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia

a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público. O apartado 1 do artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

«Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española.

a) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

b) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.

c) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

d) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

e) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores».

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela. Neste caso, a titulación mínima esixida é o título de Educación Secundaria Obrigatoria ( ESO ) ou equivalente.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

**Coñecemento de lingua galega:** Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente.

As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

No presente caso, para evitar a realización do exame de galego por parte dos aspirantes, se terá que presentar o título de nivel 2 ( CELGA 2 ) de coñecemento da lingua galega.

As convocatorias dos procesos selectivos poden establecer con carácter abstracto e xeral requisitos específicos de acceso que garden relación obxectiva e proporcionada coas funcións e tarefas a desempeñar. Neste suposto os requisitos mínimos específicos serían:

1. Carnets de conducir C + E.
2. Certificado de aptitud profesional de conductor ( CAP ).

Os expresados requisitos de participación deberán poseerse no último día do prazo de presentación de solicitudes e manterse no momento de formalización do contrato como persoal laboral fixo do Concello de Trabada, acreditándose previamente conforme ó establecido nas presentes bases.

#### **CUARTO. Forma e Prazo de Presentación de Instancias**

As solicitudes ( Anexo I ) requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais, para a praza que se opte dirixiránse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, presentaránse no Rexistro Electrónico Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **vinte días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado e na sede electrónica do Concello de Trabada ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ). Así mesmo, as bases da convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ).

As solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Copia auténtica do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Copia auténtica da titulación esixida ou de titulación superior.
- c) Copia auténtica do título de nivel 2 de coñecemento da lingua galega ( CELGA 2 ) ou superior.

#### QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 1 mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. En devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ), concederá un prazo de **dez días hábiles** para a emenda.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 30 días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditou resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Vistas as alegacións presentadas, por Resolución de Alcaldía procederáse á aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que, igualmente será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ). Nesta mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberá realizarse o primeiro exercicio de selección. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na sede electrónica do Concello ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ) e no Taboleiro de Anuncios do Concello, sito na Casa Consistorial do Concello de Trabada cunha antelación mínima de 48 horas.

Igualmente, na mesma resolución de aprobación definitiva de lista de admitidos e excluídos farase constar a designación nominal do Tribunal.

#### SEXTO. Tribunal Calificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

O NÚMERO DE MEMBROS DO TRIBUNAL NUNCA SERÁ INFERIOR A CINCO, ASÍ MESMO, A SÚA COMPOSICIÓN SERÁ PREDOMINANTEMENTE TÉCNICA E OS VOGAIS DEBERÁN POSUÍR TITULACIÓN OU ESPECIALIZACIÓN IGUAIS OU SUPERIORES ÁS ESIXIDAS PARA O ACCESO ÁS PRAZAS CONVOCADAS.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección:

a) O persoal de elección ou de designación política.

b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.

c) O persoal eventual.

d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

Segundo o disposto no artigo 59.4 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira una titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio do seu discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

#### SÉTIMO. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos

**PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN:** O procedemento de selección dos aspirantes constará dunha única fase de oposición que contará con dúas probas ( unha teórica e outra práctica ).

**FASE DE OPOSICIÓN:** A fase de oposición consistirá na realización de dúas probas ( unha teórica e outra práctica ) de aptitude eliminatoria e obrigatoria para os aspirantes.

Os aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma ( Galego ) ou do Estado ( Castelán ) na que os desexan realizar, o que leva á súa vez o dereito a recibir na mesma lingua os enunciados dos exercicios, excepto no caso das probas que teñan que realizarse en galego para aqueles postos que requiran un especial coñecemento desa lingua, todo iso, de conformidade co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade. Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

A orde de actuación dos aspirantes será por orde alfabético.

A fase de oposición constará de dous exercicios, ( un teórico e outro práctico ), de carácter obrigatorio e eliminatorio e serán os seguintes:

### 1. PRIMEIRO EXERCICIO.

De carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas que determinará o Tribunal inmediatamente antes da súa realización, con catro respostas alternativas, das que só unha será correcta.

Asimesmo haberá 5 preguntas de reserva para posibles anulacións ou impugnacións de preguntas.

A puntuación que se outorgará a cada resposta correcta será de 0,40 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,20 puntos. As respostas en branco non se valorarán.

A puntuación máxima que se pode obter neste exercicio é de 20 puntos, sendo preciso obter para superalo un mínimo de 10 puntos.

Esta proba terá unha duración de 60 minutos.

### 2. SEGUNDO EXERCICIO.

De carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na realización ou resolución de varias probas de carácter práctico relacionadas coas funcións propias do posto de traballo que lle poidan ser asignadas. As probas prácticas estarán dirixidas a apreciar a capacidade dos aspirantes para realizar as funcións propias do posto de traballo.

As probas serán fixadas polo Tribunal xunto co tempo individual de duración das mesmas.

A duración máxima da proba será de 3 horas de duración.

O Tribunal calificará este segundo exercicio cun máximo de 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo.

**Coñecemento de lingua galega:** Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.

Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega do **nivel 2 (Celga 2 ) ou equivalente**, os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega de carácter eliminatorio, dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que os aspirantes comprenden, falan e escriben o galego, cualificándose esta proba de **“apto” ou “non apto”**.

A proba de coñecemento da lingua galega será fixada polo órgano de selección atendendo á categoría e ás funcións da praza.

Este exercicio realizarase unha vez transcorrido un prazo mínimo de 72 horas desde a celebración do último exercicio da fase de oposición, de forma que os aspirantes que se atopen nas circunstancias do apartado anterior serán chamados para a realización desta proba.

Para a realización desta proba disporase dun tempo máximo de 60 minutos.

A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídos do proceso.

Esta proba realizarase aos aspirantes, respecto dos cales sexa necesario, no lugar, data e día que se acorde polo Tribunal mediante anuncio insertado no taboleiro de anuncios sito na Casa Consistorial e na sede electrónica do Concello ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ), como mínimo, con dous días hábiles de antelación.

## OITAVO Cualificación e superación do proceso de selección

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos nas dúas probas da fase de oposición ( a proba teórica e a proba práctica ). Superará o procedemento selectivo aquel aspirante que, ordenada a puntuación global asignada

a cada un deles, conseguira a maior puntuación global, sempre e cando conseguirá aprobar as dúas probas da oposición.

No caso de empate, a orde se establecerá atendendo sucesivamente ós seguintes criterios e polo seguinte orde:

- 1.- Maior puntuación na proba práctica ( segundo exercicio ).
- 2.- Maior puntuación na proba teórica ( primeiro exercicio ).

#### **NOVENO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato**

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta do candidato para a formalización do contrato como persoal laboral fixo, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas.

Calquera proposta de aprobados que contravenga o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

No suposto de que o Tribunal non puidera efectuar proposta de nomeamento para a praza por non concurrir aspirantes ou por non alcanzar a puntuación mínima esixida para superar as probas selectivas, se elevará proposta á Sra. Alcaldesa para que se declare deserto o mencionado proceso de selección.

Pola Alcaldía- Presidencia se procederá á aprobación da proposta do Tribunal por Resolución de Alcaldía en orde a proceder, seguidamente, á formalización do contrato previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Formalizado o contrato deberase comunicar á oficina pública de emprego que corresponda, no prazo dos dez días seguintes á súa concertación; así mesmo, deberase informar á representación legal dos traballadores, mediante entrega dunha copia básica dos contratos celebrados.

Téñase en conta que ata que se formalicen os mesmos e incorpórense aos postos de traballo correspondentes, os aspirantes non terán dereito a percepción económica algunha.

#### **DÉCIMO. Incidencias**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 781/1986,

de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello.

En Trabada, 27 de maio de 2021.- A Alcaldesa, Mayra Gómez Bermúdez.

## ANEXO I ( SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN )

DATOS DO INTERESADO	
Nome e Apelidos	NIF

A Administración Pública **verificará** a identidade dos interesados no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.

Os interesados poderán identificarse electronicamente ante as Administracións Públicas a través dos sistemas establecidos conforme ao artigo 9.2 da Lei 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpor recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, **deberá acreditarse a representación**, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>	<b>Provincia</b>	
<b>Teléfono</b>	<b>Móbil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

OBJECTO DA SOLICITUDE	
<p><b>EXPÓN</b></p> <p>Que, vista a convocatoria anunciada no Boletín Oficial do Estado, de data ....., en relación coa convocatoria para a selección dunha praza de Conductor-Oficial de servizos múltiples como persoal laboral fixo do Concello de Trabada, conforme ás bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia número....., de data ..... e na sede electrónica do Concello de Trabada.</p>	
<p><b>DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:</b></p> <p>a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público</p> <p>b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela. Neste caso, a titulación mínima esixida é o título de Educación Secundaria Obrigatoria ( ESO ) ou título de Formación Profesional de 1º Grado ou equivalente.</p>	





**DATA E FIRMA**

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

O solicitante,

Asdo.: \_\_\_\_\_

**Sra. ALCALDESA-PRESIDENTE DO CONCELLO DE TRABADA.**

**ANEXO II: TEMARIO.**

**TEMA 1. A CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA E CONTIDO. OS DEREITOS E DEBERES FUNDAMENTAIS DA PERSOA.**

**TEMA 2. O MUNICIPIO: ELEMENTOS. COMPETENCIAS. ORGANIZACIÓN E ÓRGANOS DE GOBERNO DO CONCELLO.**

**TEMA 3. OS ÓRGANOS DE GOBERNO MUNICIPAIS. O ALCALDE. O PLENO E A XUNTA DE GOBERNO LOCAL. ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMENTO E COMPETENCIAS.**

**TEMA 4. FUNCIONAMENTO DOS ÓRGANOS COLEXIADOS LOCAIS. CONVOCATORIA E ORDE DO DÍA. REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN. VOTACIÓNS. ACTAS E CERTIFICADOS DE ACORDOS.**

**TEMA 5. DEREITOS E OBRIGACIÓNS DO EMPREGADO PÚBLICO. INCOMPATIBILIDADES DO PERSOAL Ó SERVIZO DA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. RÉXIME DISCIPLINARIO.**

**TEMA 6. SEGURIDADE E SAUDE NO TRABALLO APLICABLE ÓS TRABALLOS DUN CONDUCTOR- OFICIAL DE SERVIZOS MULTIPLES.**

**TEMA 7. REAL DECRETO LEXISLATIVO 6/2015 DE 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR E SEGURIDADE VÍAL**

**TEMA 8. REAL DECRETO 1428/2003, DE 21 DE NOVEMBRO, POLO QUE SE APROBA O REGULAMENTO XERAL DE CIRCULACIÓN PARA A APLICACIÓN E DESENROLO DO TEXTO ARTICULADO DA LEI SOBRE TRÁFICO, CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS A MOTOR E SEGURIDADE VIAL, APROBADO POLO REAL DECRETO LEXISLATIVO 339/1990, DE 2 DE MARZO.**

**TEMA 9. MOTOR. DEFINICIÓN. CLASES. CARACTERES. MOTORES DIESEL. CONCEPTO. COMBUSTIBLE. DESCRIPCIÓN DO CICLO DE FUNCIONAMENTO. REGULARIDADE. ÓRGANOS. MANTEMENTO E AVERÍAS MÁIS FRECUENTES.**

**TEMA 10. ENGRASE. SISTEMAS EMPREGADOS. TEMPERATURA E PRESIÓN DO ACEITE. AVERÍAS MÁIS FRECUENTES. PERÍODOS DE ENGRASE. MANTEMENTO E AVERÍAS MÁIS FRECUENTES.**

**TEMA 11. REFRIXERACIÓN DO MOTOR. SISTEMAS MÁIS USADOS. ELEMENTOS QUE COMPOÑEN O SISTEMA DE REFRIXERACIÓN. CONTROL DA TEMPERATURA. MANTEMENTO E AVERÍAS MÁIS FRECUENTES.**

**TEMA 12. EQUIPO ELÉCTRICO DO VEHÍCULO. NOCIÓNS. ALTERNADORES. ARRANQUE. ENCENDIDO. SISTEMAS EMPREGADOS. MANTEMENTO E AVERÍAS MÁIS FRECUENTES.**

**TEMA 13. A DIRECCIÓN. TIPOS. ELEMENTOS. MANTEMENTO E ENGRASE, AVERÍAS. OS FRENOS. SISTEMAS DE FRENADO. ELEMENTOS. CLASES DE AVERÍAS. MANTEMENTO.**

**TEMA 14. RODAS E NEUMÁTICOS. PRESIÓN DE INFLADO. COIDADOS E MANTEMENTO QUE SE DEBEN TER. AVERÍAS.**

**TEMA 15. O CONDUCTOR: A OBSERVACIÓN, A ANTICIPACIÓN. FACTORES QUE INFLUEN NAS APTITUDES DO CONDUCTOR: A FATIGA, EL SONO, A TENSIÓN, O TABACO, O ALCOHOL, MENCÍÑAS, ESTUPEFACENTES E SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS.**

**TEMA 16. A SEGURIDADE DO VEHÍCULO OU MÁQUINA. ELEMENTOS DE SEGURIDADE DOS VEHÍCULOS E MÁQUINAS. A SEGURIDADE ACTIVA. A SEGURIDADE PASIVA.**

**TEMA 17. A SEGURIDADE VIAL: SEÑALIZACIÓN E BALIZAMENTO DAS OBRAS OU ÁREAS DE TRABALLO NA VÍA PÚBLICA. NORMAS DE SEGURIDADE.**

**TEMA 18. RISCOS DA CONDUCCIÓN. CONCEPTOS XENERAIS. O CUMPRIMENTO DAS NORMAS DE TRÁFICO. FACTORES DE RISCO. ACCIDENTALIDADE. SEGURIDADE ACTIVA E PASIVA.**

**TEMA 19. ACTUACIÓNS EN SITUACIÓNS DE EMERXENCIA. COMPORTAMENTO EN CASO DE ACCIDENTE. SOCORRO E ACTUACIÓN ANTE OS FERIDOS. ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO. PRINCIPIOS BÁSICOS DA DECLARACIÓN AMISTOSA DE ACCIDENTES.**

**TEMA 20. OPERATORIA BÁSICA E MANOBRA CON MÁQUINAS EXCAVADORAS E CARGADORAS. MANTEMENTO.**

**TEMA 21. TAREFAS DE XARDINARÍA: PLAN ANUAL DE TRABALLOS E FRECUENCIAS. MAQUINARIA UTILIZADA EN XARDINARÍA: MOTORES E TIPOS DE MÁQUINAS. USO E COIDADO DA MAQUINARIA E FERRAMENTAS**

**TEMA 22. UTENSILIOS DE LIMPEZA VIARIA. MAQUINARIA E FERRAMENTAS. PRODUCTOS DE LIMPEZA. BARRIDO. BALDEO.**

**TEMA 23. NOCIÓNS XERAIS SOBRE A XESTIÓN, RETIRADA E RECICLAXE DE RESIDUOS.**

**TEMA 24. CARPINTERÍA E CERRAXERÍA: CONCEPTOS BÁSICOS. REPARACIÓNS E MANTEMENTO BÁSICOS: TÉCNICAS DE CARPINTERÍA E CERRAXERÍA, FERRAXES, PECHADURAS, PERSIANAS E SIMILARES. ÚTILES E FERRAMENTAS BÁSICAS, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN.**

**TEMA 25. ALBANALERÍA E PINTURA: CONCEPTOS BÁSICOS. REPARACIÓN E MANTEMENTO BÁSICOS: OBRAS DE ALBANALERÍA: FALSOS TEITOS, MANTEMENTO ESPECÍFICO DE TELLADOS, BAIXADAS DE AUGAS PLUVIAIS, CHIMENEAS E REDE DE ALCANTARILLADO, CONSTRUCCIÓN DE MUROS E TABIQUES, TIPOS DE PINTURA, PRODUCTOS PARA APLICAR E QUITAR PINTURAS, ROZAS, SOLUCIÓN DE HUMIDADES, DESCONCHADOS E GRIETAS, ENFOCADOS, AISLAMENTO, CORRECCIÓN DE HUMIDADES, REVESTIMENTOS REFRACTARIOS, REPOSICIÓN DE AZULEXOS E BALDOSAS E SIMILARES, APUNTALAMENTO E APEO DE CONSTRUCCIÓN, IMPERMEABILIZACIÓN DE SUPERFICIES, ELEMENTOS E SISTEMA DE ANDAMIAJE, MONTAXE DE ANDAMIOS. ÚTILES E FERRAMENTAS BÁSICAS, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN.**

**TEMA 26. ELECTRICIDADE: CONCEPTOS BÁSICOS. REPARACIÓN E MANTEMENTO BÁSICOS: CONDUCTORES E AISLANTES, TOMAS DE TERRA, CANALIZACIÓN, CUADROS SECUNDARIOS, INSTALACIÓN DE ENLACE EN INTERIORES, SEGURIDADE ANTE O RISCO ELÉCTRICO. ÚTILES E FERRAMENTAS BÁSICAS, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN.**

**TEMA 27. XARDINERÍA: CONCEPTOS BÁSICOS. MANTEMENTO BÁSICO: PRINCIPAIS TÉCNICAS EN CUIDADO DE PLANTAS E CÉSPED, PODA, TALA, DESBROCE, PLANTACIÓN E RIEGO DE PLANTAS E XARDÍNS, RIEGO AUTOMÁTICO. ÚTILES E FERRAMENTAS BÁSICAS, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN.**

**TEMA 28. FONTANERÍA: CONCEPTOS BÁSICOS. REPARACIÓN E MANTEMENTO BÁSICOS: CALEFACCIÓN, ACS E AFCH, PURGA DE RADIADORES E SIMILARES. NOCIÓN BÁSICA SOBRE ABASTECIMENTO DE AUGA POTABLE E SOBRE A INSTALACIÓN DE AUGA EN PISCINAS. ÚTILES E FERRAMENTAS BÁSICAS, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN.**

**TEMA 29. SOLDADURA: CONCEPTOS BÁSICOS: TIPOS DE SOLDADURA, REPARACIÓN DE MAQUINARIA DE DESBROCE, ELABORACIÓN DE ESTRUCTURAS METÁLICAS E DE FERRO. ÚTILES E FERRAMENTAS BÁSICAS, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN.**

**TEMA 30. PISCINAS: MANTEMENTO, LIMPEZA, DESINFECCIÓN E ACCESORIOS. COMPOÑENTES BÁSICOS DAS PILETAS E A SÚA FUNCIÓN. TRATAMENTO DA AUGA: MÉTODOS FÍSICOS (RECIRCULACIÓN E FILTRADO DA AUGA) E MÉTODOS QUÍMICOS (PRODUCTOS E GRUPOS DE DOSIFICACIÓN). CONTROL DE AUGAS E DO AIRE: PARÁMETROS DE CALIDADE, MOSTREOS E LIBROS DE CONTROL.”**

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, publicaranse na sede electrónica deste Concello ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ) e no taboleiro de anuncios do Concello de Trabada, sito na Casa Consistorial.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de Trabada, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio.

Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

En Trabada, 27 de maio de 2021.- A Alcaldesa, Mayra Gómez Bermúdez.

R. 1656

---

### *Anuncio*

**ASUNTO: Aprobación das bases que rexerán a convocatoria dunha praza en réxime de funcionario de carreira na categoría de auxiliar administrativo para o Concello de Trabada.**

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía número 153/2021 de data 25 de maio de 2021, as bases e a convocatoria para a selección e contratación, en réxime de funcionario de carreira, dunha praza de Auxiliar Administrativo para o Concello de Trabada, mediante o sistema de oposición libre, ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do extracto deste anuncio no Boletín oficial do Estado.

Achéganse as bases reguladoras que rexerán a convocatoria:

**“BASES PARA A CONVOCATORIA E O PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR UNHA PRAZA COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉXIME DE FUNCIONARIO DE CARREIRA DO CONCELLO DE TRABADA.**

**PRIMEIRO. Normas Xerais**

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade da praza que se inclúe na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía número 67/2020 de data 10 de marzo de 2020 e publicada no Boletín Oficial da Provincia número de data 3 de abril de 2020, cuxas características son:

<b>Denominación da praza</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>Réxime</b>	<b>Funcionario de Carreira.</b>
<b>Clasificación</b>	<b>Escala Administración Xeral/ Subescala Auxiliar.</b>
<b>Titulación mínima exigible</b>	<b>Graduado escolar, Graduado en ESO ou equivalente.</b>
<b>Sistema selectivo</b>	<b>Oposición</b>
<b>Núm. de vacantes</b>	<b>1</b>

**SEGUNDO. Natureza e característica da praza a proveer.**

A natureza xurídica da praza de auxiliar administrativo é de funcionario de carreira, regulada no artigo 9 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.

Polo tanto a praza é de réxime funcional e de carácter indefinido pertencendo á plantilla de persoal funcionario do Concello de Trabada .

As condicións establecidas son concretamente:

- A xornada de traballo será de 37,50 horas semanais, fixando como días de descanso o sábado e o domingo .
- A retribución bruta anual corresponderá coa establecida na Relación de Postos de Traballo do Concello de Trabada

As funcións do posto de traballo serán, entre outras, as seguintes:

19. Tarefas de atención ó público, informando sobre cuestións relacionadas coas funcións e competencias do Concello, así como sobre o estado de tramitación dos expedientes, dacordo coas instruccións recibidas do superior xerárquico.
20. Tramitar todo o relativo á correspondencia do Concello, tanto as entradas de documentos como as saídas, así como facer os correspondentes oficios de saída.
21. Atender ás chamadas telefónicas que reciba ó Concello e distribuílas os diferentes departamentos do Concello dependendo da temática en cuestión.
22. Atender ó público que reciba o Concello nas dependencias municipais.
23. Realización de distintos avisos ou tarefas por orde do seu superior xerárquico.
24. Realización de todas as tarefas relacionadas co Padrón de Habitantes.
25. Ter coñecemento do manexo de maquinaria de oficina, dende calculadoras ata fotocopiadoras, impresoras, escaner, fax,... pasando por ordenadores personais e os programas informáticos que conleva.
26. Levar a cabo a tramitación dos padróns de auga do Concello de Trabada mediante o tratamento dos datos dos contadores individuais proporcionados polos operarios do Concello de maneira bimensual.
27. Mecanografiado de todo tipo de documentos.
28. Incorporación dos documentos ós expedientes que tramite o Concello, así como o seu arquivo e rexistro.
29. Comprobación e realización de operacións aritméticas en procedementos simples e repetitivos.
30. Utilización de terminais de ordenador para cálculo, tratamento de textos e outros programas de ofimática básica.
31. Realización de actividades administrativas elementais con arreglo as instruccións recibidas ou as normas existentes.
32. E, en definitiva, poderá realizar calqueira outro tipo de tarefa que, en concordancia coas capacidades do

posto e coas aptitudes profesionais da persoa, lle poidan ser encomendadas polo superior xerárquico.

### TERCEIRO. Condicións de Admisión de Aspirantes

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 50 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia

b) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público. O apartado 1 do artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

«Poden acceder ao emprego público como persoal funcionario en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española.

a) As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.

b) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.

c) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

d) As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.

e) As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores».

b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela. Neste caso, a titulación mínima esixida é o título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ( ESO ) ou equivalente.

c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

**Coñecemento de lingua galega:** Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente.

As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, no seu caso, a valoración do coñecemento da lingua galega. Neste caso, para evitar a realización do exame de galego por parte dos aspirantes, se terá que presentar o título de nivel 3 ( CELGA 3 ) de coñecemento da lingua galega.

As convocatorias dos procesos selectivos poden establecer con carácter abstracto e xeral requisitos específicos de acceso que garden relación obxectiva e proporcionada coas funcións e tarefas a desempeñar. Neste suposto non se esixe ningún requisito específico.

Os expresados requisitos de participación deberán poseerse no último día do prazo de presentación de solicitudes e manterse no momento da toma de posesión como funcionario de carreira do Concello de Trabada, acreditándose previamente conforme ó establecido nas presentes bases.

#### CUARTO. Forma e Prazo de Presentación de Instancias

As solicitudes ( Anexo I ) requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais, para a praza que se opte dirixiranse á Sra. Alcaldesa-Presidente do Concello, presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado e na sede electrónica do Concello de Trabada ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ).

Así mesmo, as bases da convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ).

Ás solicitudes de participación deberá xuntárselles a seguinte documentación:

- a) Copia auténtica do DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.
- b) Copia auténtica da titulación esixida ou de titulación superior.
- c) Copia auténtica do título de nivel 3 de coñecemento da lingua galega ( CELGA 3 ) ou superior.

#### QUINTO. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 1 mes, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. En devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ), concederá un prazo de **dez días hábiles** para a emenda.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 30 días desde a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditou resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Vistas as alegacións presentadas, por Resolución de Alcaldía procederá á aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que, igualmente será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ). Nesta mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberá realizarse o primeiro exercicio de selección. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na sede electrónica do Concello ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ) e no Taboleiro de Anuncios do Concello, sito na Casa Consistorial do Concello de Trabada cunha antelación mínima de 48 horas.

Igualmente, na mesma resolución de aprobación definitiva de lista de admitidos e excluídos farase constar a designación nominal do Tribunal.

#### SEXTO. Tribunal Calificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

**O número de membros do Tribunal nunca será inferior a cinco, así mesmo, a súa composición será predominantemente técnica e os vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas.**

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección:

- a) O persoal de elección ou de designación política.
- b) O persoal funcionario interino ou laboral temporal.
- c) O persoal eventual.
- d) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Segundo o disposto no artigo 59.4 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira una titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio do seu discrecionalidad técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

#### **SÉTIMO. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos**

**PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN:** O procedemento de selección dos aspirantes constará dunha única fase de oposición que contará con dúas probas que son as seguintes:

**FASE DE OPOSICIÓN:** A fase de oposición consistirá na realización de dúas probas de aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

Os aspirantes teñen dereito a elixir libremente a lingua oficial da Comunidade Autónoma ( Galego ) ou do Estado ( Castelán ) na que os desexan realizar, o que leva á súa vez o dereito a recibir na mesma lingua os enunciados dos exercicios, excepto no caso das probas que teñan que realizarse en galego para aqueles postos que requiran un especial coñecemento desa lingua, todo iso, de conformidade co establecido no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición aqueles aspirantes que non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade. Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

A orde de actuación dos aspirantes será por orde alfabético.

A fase de oposición constará de dous exercicios, de carácter obrigatorio e eliminatorio e serán os seguintes:

**1.- PRIMEIRO EXERCICIO:** De carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas que determinará o Tribunal inmediatamente antes da súa realización, con catro respostas alternativas, das que só unha será correcta.

Asimesmo haberá 5 preguntas de reserva para posibles anulacións ou impugnacións de preguntas.

A puntuación que se outorgará a cada resposta correcta será de 0,40 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,20 puntos. As respostas en branco non se valorarán.

A puntuación máxima que se pode obter neste exercicio é de 20 puntos, sendo preciso obter para superalo un mínimo de 10 puntos e sendo eliminadas aquelas persoas aspirantes que non a obteñan.

Esta proba terá unha duración de 60 minutos.

**2.- SEGUNDO EXERCICIO:** De carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá no desenvolvemento, por escrito, dun tema do anexo II das presentes bases de entre dous sacados ó azar. Esta proba terá unha duración de 120 minutos.

O exame, previa convocatoria publicada cun mínimo de 2 días hábiles na sede electrónica do Concello de Trabada ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ), deberá ser lido ante os membros do Tribunal polo aspirante, debidamente identificado co seu DNI.

A lectura do exame será pública, respetando sempre as normas sanitarias ( posible uso de mascarilla, respecto da distancia social,... ) de prevención fronte o COVID-19.

A orde de actuación dos aspirantes será por orde alfabético.

A puntuación máxima que se pode obter neste exercicio é de 20 puntos, sendo preciso obter para superalo un mínimo de 10 puntos e sendo eliminadas aquelas persoas aspirantes que non a obteñan.

**3.- Coñecemento de lingua galega:** Para dar cumprimento á normalización do idioma galego nas administracións públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas administracións públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, de conformidade co disposto no artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das administracións públicas incluídas no ámbito de aplicación da presente lei incluírase un exame de galego, excepto para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega de conformidade coa normativa vixente.

Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega do **nivel 3 (Celga 3) ou equivalente**, os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, cualificándose esta proba de **“apto” ou “non apto”**.



A proba de coñecemento da lingua galega será fixada polo órgano de selección atendendo á categoría e ás funcións da praza.

Este exercicio realizarase unha vez transcorrido un prazo mínimo de 72 horas desde a celebración do último exercicio da fase de oposición, de forma que os aspirantes que se atopen nas circunstancias do apartado anterior serán chamados para a realización desta proba.

Para a realización desta proba disporase dun tempo máximo de 60 minutos.

A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídos do proceso.

Esta proba realizarase aos aspirantes, respecto dos cales sexa necesario, no lugar, data e día que se acorde polo Tribunal previo anuncio insertado no taboleiro de anuncios sito na Casa Consistorial e na sede electrónica do Concello (<https://trabada.sedelectronica.gal>), como mínimo, con dous días hábiles de antelación.

#### **OITAVO. Cualificación e superación do proceso de selección**

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos nas dúas probas da fase de oposición. Superará o procedemento selectivo aquel aspirante que, ordenada a puntuación global asignada a cada un deles, conseguira a maior puntuación global, sempre e cando conseguirá aprobar as dúas probas da oposición.

No caso de empate, a orde se establecerá atendendo sucesivamente ós seguintes criterios e polo seguinte orde:

- 1.- Maior puntuación no segundo exercicio.
- 2.- Maior puntuación no primeiro exercicio.

#### **NOVENO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Toma de posesión**

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta do candidato para a formalización da toma de posesión como funcionario de carreira, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas.

Calquera proposta de aprobados que contravenga o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

No suposto de que o Tribunal non puidera efectuar proposta de nomeamento para a praza por non concurrir aspirantes ou por non alcanzar a puntuación mínima esixida para superar as probas selectivas, se elevará proposta á Sra. Alcaldesa para que se declare deserto o mencionado proceso de selección.

Pola Alcaldía- Presidencia se procederá á aprobación da proposta do Tribunal por Resolución de Alcaldía en orde a proceder, seguidamente, á formalización da toma de posesión como funcionario de carreira previa acreditación das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

O aspirante proposto acreditará ante a Administración, dentro do **prazo de vinte días hábiles** desde que se publiquen as listas de aprobados os requisitos esixidos na convocatoria de conformidade co artigo 23 do Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo en concordancia co artigo 28.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

QUEN DENTRO DO PRAZO INDICADO, E SALVO OS CASOS DE FORZA MAIOR, NON ACREDITASE OS REQUISITOS ESIXIDOS NA CONVOCATORIA OU DA DOCUMENTACIÓN DEDUCÍSESE QUE CARECE DALGÚN DOS REQUISITOS ESIXIDOS, NON PODERÁN SER NOMEADOS, QUEDANDO ANULADAS TODAS AS SÚAS ACTUACIÓNS, SEN PREXUÍZO DA RESPONSABILIDADE EN QUE PUIDESEN INCORRER POR FALSIDADE NAS SÚAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

A resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía a favor do aspirante proposto polo Tribunal, no termo dun mes a contar desde a expiración do prazo dos vinte días hábiles indicados anteriormente.

Finalmente, o nomeamento publicarase no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste Concello (<https://trabada.sedelectronica.gal>) así, como no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión. Así mesmo, se porá en coñecemento do rexistro de persoal correspondente aos efectos que procedan.

Seguidamente, se realizará a toma de posesión como funcionario de carreira e se incorporará ó seu posto de traballo. Téñase en conta que ata que se formalice a toma de posesión como funcionario de carreira e se incorpore ó seu posto de traballo, o aspirante non terá dereito a percepción económica algunha.

#### **DÉCIMO. Incidencias**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous

meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia; a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986,

de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, e o Convenio Colectivo do Persoal do Concello.

En Trabada, 27 de maio de 2021.- Alcaldesa, Mayra García Bermúdez.

## ANEXO I ( SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN )

DATOS DO INTERESADO	
Nome e Apelidos	NIF

A Administración Pública **verificará** a identidade dos interesados no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no Documento Nacional de Identidade ou documento identificativo equivalente.

Os interesados poderán identificarse electronicamente ante as Administracións Públicas a través dos sistemas establecidos conforme ao artigo 9.2 da Lei 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpor recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, **deberá acreditarse a representación**, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
<b>Medio de Notificación</b>			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
<b>Dirección</b>			
<b>Código Postal</b>	<b>Municipio</b>		<b>Provincia</b>
<b>Teléfono</b>	<b>Móbil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correo electrónico</b>

**OBXECTO DA SOLICITUDE****EXPÓN**

Que, vista a convocatoria anunciada no Boletín Oficial do Estado, de data ....., en relación coa convocatoria para a selección dunha praza de auxiliar administrativo como funcionario de carreira do Concello de Trabada, conforme ás bases publicadas no Boletín Oficial da Provincia número....., de data ..... e na sede electrónica do Concello de Trabada.

**DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE:**

- a) Ter a nacionalidade española, ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, permita o acceso ao emprego público
- b) Estar en posesión da titulación esixida ou estar en condicións de obtela. Neste caso, a titulación mínima esixida é o título de Educación Secundaria Obrigatoria ( ESO ) ou título de Formación Profesional de 1º Grado ou equivalente.
- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.
- No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.
- No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.
- d) Ter cumpridos o dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f) Posúo o Título CELGA 3 que acredita o coñecemento da lingua galega: SI..... NON.....

**Títulos que declara posuír e relación de méritos alegados:**

Por todo o cal, **SOLICITO** que, de conformidade co disposto nos artigos 49, 50 e 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, en concordancia co disposto nos artigos 55 e 56 do texto refundido da Lei de Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, admítase esta solicitude para o proceso de selección do persoal funcionario referenciado.

#### Deber de informar aos interesados sobre protección de datos

Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos. É todo elo dacordo coa nova Lei 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

<b>Responsable</b>	Concello de Trabada.
<b>Finalidade Principal</b>	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
<b>Dereitos</b>	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional

#### DATA E FIRMA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

O solicitante,

Asdo.: \_\_\_\_\_

**Sra. ALCALDESA-PRESIDENTE DO CONCELLO DE TRABADA.**

**ANEXO II: TEMARIO.**

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión. A protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.
2. A organización do Estado español na Constitución. A Coroa. As funcións do Rei. A sucesión na Coroa. A rexencia. O referendo.
3. As Cortes Xerais. Composición, atribucións e funcionamento. A elaboración das leis. Os tratados internacionais.
4. O Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española. O Tribunal Supremo. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
5. O Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. O Presidente, as Comisións Delegadas e os Ministros. Duración e responsabilidade do Goberno. A Administración periférica do Estado. Delegados e Subdelegados do Goberno. A Administración exterior.
6. O Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Caracteres do dereito á autonomía. Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.
7. A cooficialidade lingüística na Constitución e no Estatuto de autonomía de Galicia. A Lei de normalización lingüística de Galicia. A Lei de uso do galego polas Corporacións locais. O galego na Lei da función pública de Galicia.
8. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.
9. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.
10. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.
11. Os recursos administrativos na esfera da Administración Local. Especial referencia ó recurso de reposición. Recursos en vía xudicial: Recurso contencioso- administrativo.
12. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.
13. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica-financeira.
14. A provincia. Concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación. Órganos de goberno da Deputación provincial: Pleno, Presidente, Vicepresidentes, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas, outros órganos complementarios.
15. Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificacións.
16. O rexistro de documentos. Comunicazóns e notificacións. A práctica das notificacións.
17. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os directivos públicos locais. O persoal eventual.
18. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.
19. O cidadán como cliente da Administración. O estatuto dos veciños. A atención ao público. A oficina de información e atención ao cidadán.
20. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.
21. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.
22. O rexistro de documentos: concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

**23. Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras e de servizos, de xestión de servizos públicos, de subministro e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.**

**24. Procedementos de adjudicación de contratos do sector público. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Especialidades da contratación no eido local.**

**25. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Órganos das Administracións Públicas. Principios da postestade sancionadora. Responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.”**

Os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no Boletín Oficial da Provincia. Así mesmo, publicaranse na sede electrónica do este Concello ( <https://trabada.sedelectronica.gal> ) e no taboleiro de anuncios do Concello de Trabada, sito na Casa Consistorial.

Contra as presentes bases, que pon fin á vía administrativa, pódese interpor alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, ante a Alcaldía deste Concello de Trabada, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións públicas, ou recurso contencioso-administrativo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

Se se optase por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio.

Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro recurso que estime pertinente.

En Trabada, 27 de maio de 2021.- Alcaldesa, Mayra Gómez Bermúdez.

R. 1657

## VILALBA

### Anuncio

Aprobados provisionalmente pola Xunta de Goberno Local na súa sesión celebrada o día 03/05/2021 o **“Padrón de taxas polas reservas ou aproveitamentos especiais de espazo de uso público (vaos)” correspondente ó ano 2020**, exponse ó público nas oficinas do Concello durante o **prazo de 15 días**, contados a partir do seguinte ó da súa publicación no BOP para os efectos de revisión ou de calquera reclamación, entendéndose aprobados definitivamente se non se producisen.

O **período voluntario** para o pago da dita taxa en fíxase **entre os días 18 de maio e 18 de xuño do 2021**, e unha vez finalizado este, os débitos non satisfeitos pasarán á vía executiva de apremio e procederáse segundo o que se establece no Regulamento Xeral de Recadación.

Vilalba, 07 de maio de 2021.- A alcaldesa, M.<sup>a</sup> Elba Veleiro Fernández.

R. 1658

## ADMINISTRACIÓN DE XUSTIZA

### XULGADO DO SOCIAL N ° 1 OURENSE

### Anuncio

D/D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> ELSA MENDEZ DIAZ, LETRADO DE LA ADMINSTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NÚMERO 001 DE OURENSE.

**HAGO SABER:** Que por resolución dictada en el día de la fecha, en el proceso seguido a instancia de D/D<sup>a</sup> JOSÉ ANTONIO VARELA GONZÁLEZ, contra MATADERO FRIGORÍFICO DE LEMOS, S.L. y otros, en reclamación por SEGURIDAD SOCIAL, registrado con el nº 0000418/2021 se ha acordado, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 59 de la LJS, **citar** a MATADERO FRIGORÍFICO DE LEMOS, S.L., en ignorado paradero, a fin de que comparezca el día 28/6/2021 a las 10:15 horas, en PBaixa – Sala 2 – Ed. Rúa Velázquez, **para la celebración de los actos de juicio**, pudiendo comparecer personalmente o mediante persona legalmente apoderada, y que **deberá acudir con todos los medios de prueba** de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que dichos actos no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

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

Y para que sirva de citación a **MATADERO FRIGORÍFICO DE LEMOS, S.L.**, se expide la presente cédula para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y colocación en el tablón de anuncios.

En Ourense, a veinticinco de mayo de dos mil veintiuno.- LA LETRADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

R. 1660

## XULGADO DO SOCIAL N.º 2 BILBAO

### *Anuncio*

INES ALVARADO FERNANDEZ, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Bilbao, HAGO SABER:

Que en los autos Social ordinario 1049/2019 que se tramitan en este Juzgado de lo Social, se ha acordado:

**Notificar** a AZ TONER TRT EUSKADI S.L., por medio de edicto, el/la Sentencia, dictado/a en dicho proceso el 20/05/2021 cuya copia se encuentra a su disposición en esta oficina judicial, donde podrá tener conocimiento íntegro de la misma.

Contra dicha resolución puede interponer recurso de suplicación que deberá anunciar en el plazo de **CINCO DÍAS** hábiles desde la publicación de este edicto, en los términos que constan en la misma.

Se advierte al/a la destinatario/a que las siguientes comunicaciones se harán en el tablón de anuncios de la oficina judicial, salvo cuando se trate de auto, sentencia, decreto que ponga fin al proceso o resuelva incidentes, o emplazamiento.

Y para que sirva de comunicación a AZ TONER TRT EUSKADI S.L., B27324037, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de LUGO.

En Bilbao, a veinte de mayo de dos mil veintiuno.- LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

R. 1659

## MINISTERIO DE FACENDA

### BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONS (BDNS) DEPUTACION DE LUGO

### *Anuncio*

**EXTRACTO DO ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO EN SESION CELEBRADA O 28 DE MAIO DE 2021 POLO QUE SE APROBAN AS BASES DA CONVOCATORIA QUE REXERAN NO PROCEDIMENTO DE CONCESION DE SUBVENCIONS EN REXIME DE CONCORRENCIA NON COMPETITIVA, A CLUBS DEPORTIVOS DA PROVINCIA DE LUGO QUE PARTICIPAN EN LIGAS OU CAMPIONATOS OFICIAIS FEDERADOS POR EQUIPOS DE 1ª OU 2ª CATEGORIA ABSOLUTA ESTATAL, PARA OS GASTOS DE TEMPORADA 2020-2021, DO GASTO E MODELOS DE SOLICITUDE E CONTA XUSTIFICATIVA**

BDNS (Identif.): 567723

De acordo co disposto nos artigos 17.3.b e 20.8.a da Lei 38/2003, do 17 de novembro, xeral de subvencions, publícase o extracto da convocatoria, cuxo texto completo se pode atopar na Base de Datos Nacional de Subvencions (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/567723>)

**SUBVENCIONS DESTINADAS A CLUBS DEPORTIVOS DA PROVINCIA DE LUGO QUE PARTICIPAN EN LIGAS OU CAMPIONATOS OFICIAIS FEDERADOS POR EQUIPOS DE 1ª OU 2ª CATEGORIA ABSOLUTA ESTATAL, PARA OS GASTOS DE TEMPORADA 2020-2021.**

De conformidade co previsto nos artigos 17.3b e 20.8 a da Lei 38/2003 de 17 de novembro, Xeral de Subvencions publícase o extracto da convocatoria cuxo texto completo poderá consultar na Base de datos Nacional de Subvencions.

<http://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/gl/index>

#### **Primeiro.- Beneficiarios:**

Poderán ser beneficiarios das subvencions os clubs deportivos da provincia de Lugo que teñan a súa sede e domicilio social na provincia de Lugo e participen en ligas ou campionatos oficiais federados por equipos de 1ª ou 2ª categoría absoluta estatal (enténdase expresamente o primeiro e segundo nivel de categoría da respectiva disciplina, independentemente da súa denominación), na modalidade para a que solicitan a subvención e dentro



das disciplinas indicadas no punto 1.2 da presente convocatoria e que no momento da convocatoria o soliciten de acordo co establecido na presente convocatoria, tendo a consideración de beneficiario da subvención a entidade destinataria dos fondos públicos para a actividade ou acción que dentro da finalidade destas bases, se atope na situación que lexítima a súa concesión. Quedan expresamente excluídas, por tanto, deste procedemento as sociedades anónimas deportivas.

#### **Segundo. Obxecto:**

Constitúe o obxecto desta convocatoria a ordenación do procedemento aplicable para o outorgamento de subvencións, en réxime de concorrencia non competitiva, a clubs deportivos da provincia de Lugo que participan en ligas ou campionatos oficiais federados por equipos de 1ª ou 2ª categoría absoluta estatal, para os gastos de temporada 2020-2021. A elección deste procedemento vén motivada pola propia natureza das subvencións, xa que a súa condición unicamente a determina o cumprimento por parte das entidades solicitantes dos requisitos establecidos na convocatoria, tendo en conta que quedan determinadas as disciplinas e modalidades incluídas e que se vinculan á súa participación en ligas ou campionatos oficiais federados por equipos de 1ª ou 2ª categoría absoluta estatal (enténdase o primeiro e segundo nivel de categoría da respectiva disciplina, independentemente da súa denominación).

As subvencións desta convocatoria teñen por finalidade o fomento e a promoción do deporte lucense no seu ámbito deportivo-competitivo.

Será obxecto deste procedemento de subvencións financiar os gastos de temporada 2020-2021 dos clubs deportivos da provincia de Lugo que participan en ligas ou campionatos oficiais federados por equipos de 1ª ou 2ª categoría absoluta estatal (enténdase expresamente o primeiro e segundo nivel de categoría da respectiva disciplina, independentemente da súa denominación), de como mínimo 15 xornadas de competición regular oficial e nas seguintes disciplinas deportivas e modalidades deportivas:

-Fútbol

-Fútbol sala

-Baloncesto

-Voleibol

#### **Terceiro. Bases reguladoras**

A Ordenanza Xeral de Subvencións da Deputación de Lugo na web desta entidade local, en concreto na seguinte dirección, [http](http://www.deputacionlugo.gal):

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

CONVOCATORIA PARA A CONCESIÓN DE SUBVENCIÓN, EN RÉXIME DE CONCORRENCIA NON COMPETITIVA, A CLUBS DEPORTIVOS DA PROVINCIA DE LUGO QUE PARTICIPAN EN LIGAS OU CAMPIONATOS OFICIAIS FEDERADOS POR EQUIPOS DE 1ª OU 2ª CATEGORÍA ABSOLUTA ESTATAL, PARA OS GASTOS DE TEMPADA 2020-2021.

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

#### **Cuarto. Contía e importe mínimo e máximo**

Contía: 440.000,00 euros.

Importe mínimo: establécese un importe mínimo de 25.000,00 euros (vinte e cinco mil euros) a conceder a todos aqueles beneficiarios con solicitudes admitidas e completas e que cumpran cos requisitos previstos nesta convocatoria. O referido importe mínimo verase diminuído na cantidade proporcional que corresponda, de acordo coas respectivas axudas públicas e privadas declaradas e á porcentaxe de fondos propios que deba achegar o solicitante. En todo caso, para a asignación do importe mínimo deberá terse en conta así mesmo a cantidade solicitada polo respectivo beneficiario.

#### **Quinto. Prazo de presentación de solicitudes**

O prazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, a contar a partir do día seguinte da publicación no BOP da provincia de Lugo do extracto da convocatoria.

#### **Sexto. Outros datos**

Poderase realizar un anticipo como entrega de fondos que non superará o 50 % da axuda concedida, con dispensa de garantía.

LUGO, 2 DE XUÑO DE 2021.- "O PRESIDENTE, P. D. Decreto de data 26-07-2019 O DEPUTADO DELEGADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA E SOCIAL, Pablo Rivera Capón".

**MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO**  
**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO CANTÁBRICO, O.A.**

*Anuncio*

**Expediente número: A/27/22854**

Asunto: Solicitud de concesión de un aprovechamiento de aguas

Peticionario: Gandeiria Asturao, S. C.

Nombre del río o corriente: Dos sondeos

Caudal solicitado: 0,2 l/seg.

Punto de emplazamiento: Vilarbetote (Sante)

Término Municipal y Provincia: Trabada (Lugo)

Destino: Uso ganadero

**BREVE DESCRIPCION DE LAS OBRAS:**

Sondeo inclinado de 50 m. de longitud, surgente y conducción a depósito desde el que se abastecerá un establo.

Sondeo vertical de 80 m. de profundidad y bombeo a establo o depósito.

Lo que se hace público para general conocimiento por un plazo de TREINTA DÍAS, contado a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Trabada o en la Confederación Hidrográfica del Cantábrico (Comisaría de Aguas, Plaza de España nº 2, -33071-OVIEDO), donde estará de manifiesto el expediente.

Oviedo, 26 de mayo de 2021.- El Titulado Superior de Gestión y Servicios Comunes, Pedro Granda Rodríguez

R. 1557