

Vogais:

Tres técnicas/os ou especialistas de igual ou superior titulación á da praza convocada e da mesma área de coñecemento, nomeadas/os por resolución da Alcaldía, ben entre persoal de calquera das administracións públicas (local, autonómica ou estatal) ou ben entre profesionais ou persoal docente.

Secretaria/o: secretario/a da corporación ou persoa funcionaria en quen delegue.

Á súa vez, será aplicable a instrución para o funcionamento e actuación dos órganos de selección do Excmo. Concello de Lugo que se aprobe por acordo da Xunta de Goberno Local.

10º.- LISTA DE RESERVAS

Unha vez finalizado o proceso selectivo para a cobertura definitiva de prazas como funcionario/a de carreira ou persoal laboral en quenda libre, confeccionarase unha lista pola orde de puntuación acadada por cada aspirante que non superou este, tendo en conta que para estar incluída/o nesta lista hai que, polo menos, aprobar o primeiro exercicio do proceso selectivo. A partir de todas as persoas que superaron este, sumaranse as puntuacións obtidas en cada exercicio, e así confeccionarase a lista para a cobertura de interinidades.

Esta lista de reservas caducará naquel momento no que como resultado dun proceso selectivo posterior para a mesma categoría sexa xerada unha lista máis actualizada.

11º.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

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

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Boletín Oficial da Provincia, portal de transparencia e un extracto no DOG e BOE.”

SEGUNDO.- Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

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

Lugo, 4 de novembro de 2024.- Ilmo Sr. Don Miguel Fernández Méndez, Tenente de alcaldesa delegado da Área de Transición Ecolóxica do Excmo. Concello de Lugo, por suplencia do Tenente de Alcaldesa da Área de Xestión Integral de Recursos internos.

R. 3417

*Anuncio***DECRETO**

Excm. Sra. DONA MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO, Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo.

- Visto o acordo 5/674 de modificación do Acordo da Xunta de Goberno Local 18/594 de aprobación das bases xerais que regulan a creación e funcionamento das bolsas de traballo do Excmo. Concello de Lugo e do Acordo da Xunta de Goberno Local 15/306 de convocatoria específica para a creación de bolsas de

traballo (apartado 2.1.b, das bases xerais que regulan a creación e funcionamento das bolsas de traballo nas categorías profesionais).

- Visto que na relación de postos de traballo do Excmo. Concello de Lugo aprobada por acordo da Xunta de Goberno Local, adoptado na sesión extraordinaria celebrada o 27 de maio de 2020, publicado no BOP de Lugo nº 122 do 29 de maio e con efectos dende o 1 de xuño de 2020 e corrección do anuncio publicado no BOP de Lugo nº 129, do 6 de xuño de 2020, figura un posto vacante no Servizo de Igualdade que é necesario cubrir (código 42/259) e para o que se esixe, dentro da lexislación actualmente vixente, acreditación de formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero, motivo polo cal este requisito se establece como un dos obrigatorios para a bolsa de traballo na categoría de licenciado/a en Dereito.
- Visto o acordo 9/476 BASES ESPECÍFICAS PARA A CONVOCATORIA ESPECÍFICA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO NA CATEGORÍA DE LICENCIADO/A EN DEREITO adoptado pola Xunta de Goberno Local o día 30 de outubro de 2024.

Por todo o anteriormente exposto, en base ás atribucións delegadas por decreto nº 464/2024 do 19/01/2024 ditado pola Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta do Excmo. Concello de Lugo modificado polo Decreto 4036/2024 do 30/04/24 e, ás atribucións delegadas por acordo 40/607 da XGL en sesión celebrada o 26 de xullo de 2023, modificado polo acordo 1/284, de 19 de xuño de 2024, **RESOLVO**:

PRIMEIRO.- Convocar o proceso selectivo por concurso-oposición para a creación dunha bolsa de traballo na categoría de licenciado/a en Dereito, que se rexerá polas bases específicas aprobadas por acordo 9/476 adoptado pola Xunta de Goberno Local o 30 de outubro de 2024, que seguidamente se transcribe:

"BASES ESPECÍFICAS PARA A CONVOCATORIA POR CONCURSO-OPOSICIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO NA CATEGORÍA DE LICENCIADO/A EN DEREITO.

1º.- **OBJECTO.-** Estas bases específicas teñen por obxecto a regulación dos aspectos particulares da convocatoria por concurso-oposición dunha bolsa de traballo na categoría de licenciado/a en Dereito.

2º.- **CARACTERÍSTICAS DA PRAZA**

a) Denominación da praza: licenciado/a en Dereito

b) Grupo de titulación: GRUPO A (subgrupo A1)

c) Outras características:

- Escala: administración especial

- Subescala: técnica

3º.- **SISTEMA SELECTIVO.-** De conformidade co previsto modificación do Acordo da Xunta de Goberno Local 18/594 de aprobación das bases xerais que regulan a creación e funcionamento das bolsas de traballo do Excmo. Concello de Lugo e do Acordo da Xunta de Goberno Local 15/306, de convocatoria específica para a creación de bolsas de traballo (apartado 2.1.b, das bases xerais que regulan a creación e funcionamento das bolsas de traballo nas categorías profesionais), o sistema selectivo será o de concurso-oposición.

4º.- **TITULACIÓN E OUTROS REQUISITOS OBRIGATORIOS PARA O ACCESO ÁS PRAZAS:**

- Titulación de grao en Dereito ou equivalente.

- Acreditación de formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero; a formación acreditarase mediante xustificación de ter realizado, polo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades e, a experiencia coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalguna das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I-entidades de acción voluntaria- (Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento).

5º.- **SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

As solicitudes presentaranse preferentemente por vía electrónica a través da sede electrónica do Concello de Lugo (www.lugo.gal/portal/). Poderán tamén presentarse en calquera das formas que determina o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

De conformidade co artigo 14.3 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, o Concello de Lugo poderá establecer regulamentariamente que as persoas participantes nos procesos selectivos por el convocados deban relacionarse obrigatoriamente a través de medios electrónicos nos termos que establezan as correspondentes convocatorias.

a) Ás solicitudes de participación deberá xuntarse a seguinte documentación:

b) DNI, pasaporte ou documento que o substitúa noutros estados membros da Unión Europea.

c) Titulación de grao en Dereito ou equivalente.

Acreditación de formación e experiencia en temas relacionados coa igualdade de oportunidades por razón de xénero; a formación acreditarase mediante xustificación de ter realizado, polo menos, 200 horas de actividades formativas relacionadas coa igualdade de oportunidades e, a experiencia coa acreditación de ter traballado en entidades públicas ou privadas, ou de ter realizado voluntariado nalguna das entidades inscritas no Rexistro de Acción Voluntaria de Galicia na sección I-entidades de acción voluntaria- (Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento).

O prazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles**, contados dende o seguinte á publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

6º.- LISTA DE PERSOAS ADMITIDAS E EXCLUÍDAS

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ou concelleira/o delegada/o, se é o caso, ditará resolución pola que se declarará aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, con indicación do motivo de exclusión, e sinalarase un prazo de 5 días hábiles para emendas, de acordo co artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A data, hora e lugar de celebración dos exercicios poderán publicarse conxunta ou separadamente coa lista provisional de persoas admitidas e excluídas.

Quen dentro do prazo sinalado non emende os defectos xustificando o seu dereito de admisión será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Finalizado o prazo de corrección, o órgano competente ditará resolución declarando aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Se non se presentasen correccións á listaxe provisional no prazo concedido, este quedará automaticamente elevado a definitivo.

O feito de figurar na relación de persoas admitidas non supón que se lles recoñeza ás persoas interesadas o cumprimento dos requisitos esixidos para participar no proceso selectivo. Cando do exame da documentación que se presente se desprenda que non se cumpre algún dos requisitos, decaerán todos os dereitos que puidesen derivarse da súa participación no proceso. É inemendable a non presentación da documentación requirida en tempo e forma.

7º.- FASE DE CONCURSO

A fase de concurso consistirá na valoración dos méritos alegados e acreditados polos/as aspirantes no momento da presentación de instancias.

A fase de concurso non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

Os méritos serán valorados, de acordo co seguinte baremo:

1.- Antigüidade por servizos prestados como funcionarios/as de carreira, interino ou persoal laboral ao servizo das administracións públicas na categoría de técnico de administración xeral (A1):

- por cada ano ou fracción superior a 6 meses: 0,15 puntos.

Para este cómputo, o período nos que os/as empregados/as utilizaran ou estean a utilizar unha licenza por maternidade, un permiso de paternidade, unha redución de xornada ou unha excedencia para o coidado de familiares equiparase ao de servizo activo.

2.- Cursos de especialización: valoraranse os cursos impartidos e/ou recibidos nos últimos 15 anos e ata a data de publicación da convocatoria cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias do posto e convocados polo Concello, a Deputación, o INAP, a EGAP, AGASP, Universidades, organizacións sindicais ou outros axentes dentro do marco de acordo de formación para o emprego das administracións públicas, de acordo co seguinte:

- cursos de ata 20 horas: 0,10 puntos.

- cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.

- cursos de 41 a 100 horas: 0,35 puntos.

- cursos de máis de 100 horas: 0,50 puntos, incrementándose 0,10 puntos

por cada fracción de 100 horas, ata un máximo de 1 punto.

A realización dun mesmo curso, aínda que se refira a edicións distintas, será valorado unha soa vez, e será valorado sempre o último realizado. Non se computarán aqueles cursos en cuxa acreditación non figuren horas nin créditos.

3.-Titulacións académicas: só se computarán as titulacións superiores da mesma rama de coñecemento que a titulación esixida para a praza e que proporcionen unha forma avanzada da especialización profesional ou adquisición de competencias sobre os estudos esixidos, segundo o seguinte baremo:

- Doutoramento: 3 puntos.

- Mestrado oficial universitario: 2 puntos.

4.- Coñecemento da lingua galega:

- Curso de linguaxe administrativa de nivel medio ou equivalente: 0,75 puntos.

- Celga 5, Curso de linguaxe administrativa de nivel superior ou equivalente: 1,00 punto.

8º.- PROBAS SELECTIVAS

As probas selectivas que deberán superar os aspirantes á praza á que se refiren estas bases específicas son as seguintes:

A) DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO

EXERCICIOS, teóricos: consistirá en 2 apartados eliminatorios a realizar na mesma sesión:

- a. Contestar un cuestionario de trinta e cinco (35) preguntas tipo test, mais tres (3) preguntas de reserva, correspondente ao conxunto do programa, temario de materias común e temario de materias específicas, con tres respostas alternativas propostas polo tribunal, das cales só unha delas será correcta.

Acadarase unha puntuación mínima de 5 puntos cando, tendo en conta que por cada tres (3) respostas incorrectas se descontará unha correcta, se acaden un total de 18 respostas correctas. A resposta en branco terá puntuación cero.

- b. Resolución dun suposto práctico que será formulado polo tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio correspondente e estará relacionado cos contidos do programa e coas funcións propias da natureza da praza. Para a realización deste segundo exercicio, as persoas aspirantes poderán acudir previstas de textos legais non comentados en formato papel. O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e para superalo será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

Para superar o exercicio será necesario obter un mínimo de 5 puntos en cada un dos apartados anteriores (test e suposto práctico).

O tempo máximo para a realización do exercicio será de 120 minutos.

B) COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA

Na realización deste exercicio e na súa valoración estarase ao disposto na base décimo cuarta letra C, das bases xerais para o acceso en propiedade a prazas de funcionarios/as e persoal laboral do Excmo. Concello de Lugo en quenda libre así como as prazas reservadas a promoción interna, aprobadas pola Xunta de Goberno o 15 de novembro de 2023 (BOP nº 278, do 4 de decembro de 2023).

A cualificación final de cada aspirante na fase de oposición será a resultante da suma das cualificacións de cada un dos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

9 º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS COMÚNS

Tema 1. A Constitución española de 1978: estrutura e contido. A reforma constitucional. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. A Coroa. As Cortes Xerais. As funcións das Cortes Xerais. O Goberno e a Administración. O Goberno: composición e funcións. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. O Poder xudicial.

Tema 3. A Comunidade Autónoma Galega. O Estatuto de autonomía. O Parlamento de Galicia. Administración autonómica de Galicia. Organización e estrutura básica.

Tema 4. O réxime local español. Principios constitucionais. As entidades locais. O municipio. Poboación e termo municipal. Organización e competencias. A provincia e outras entidades locais territoriais.

Tema 5. O municipio de Lugo. Organización municipal específica: Pleno, Alcalde, Xunta de Goberno Local, tenentas e tenentes de alcalde e concelleiras e concelleiros delegados. Comisións do Pleno e outros órganos complementarios. Poboación e termo municipal.

Tema 6. Bens, actividades e servizos das entidades locais. A contratación local. O persoal ao servizo das entidades locais.

Tema 7. O procedemento administrativo común. Principios. Estrutura. Fases do procedemento administrativo. A revisión dos actos administrativos. Administración electrónica.

Tema 8. As facendas locais. Recursos das facendas locais. Especial referencia aos recursos do municipio. O orzamento das entidades locais. Contido e aprobación. Control e fiscalización do gasto público.

10º.- PROGRAMA TEMARIO DE MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. O Ordenamento xurídico administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais. O regulamento: concepto e clases.

Tema 2. A protección dos datos de carácter persoal: Regulamento xeral de protección de datos. Principios. Dereitos do interesado. Responsable do tratamento e encargado do tratamento. Recursos, responsabilidade e sancións. Disposicións relativas a situacións específicas de tratamento.

Tema 3. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación.

Tema 4. A eficacia dos actos administrativos. O principio de autotutela declarativa. O principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos. A vía de feito.

Tema 5. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 6. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración. A revogación de actos. A rectificación de erros.

Tema 7. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicación. Os rexistros administrativos.

Tema 8. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación do procedemento. A instrución: as súas fases. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 9. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

Tema 10. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos.

Tema 11. A xurisdición contencioso-administrativa: natureza, extensión e límites. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidade. O procedemento en primeira ou única instancia. Medidas cautelares. A sentenza: recursos contra sentenzas. A execución da sentenza.

Tema 12. A Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público: obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados. As partes nos contratos do sector público. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Os órganos de contratación. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 13. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 14. A organización municipal nos municipios de réxime común. Órganos necesarios: o/a alcalde/sa, os/as tenentes/as de alcalde/sa, o Pleno e a Xunta de Goberno Local. Atribucións e delegacións. Especialidades do réxime orgánico funcional dos municipios de gran poboación.

Tema 15. Os órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos. Os grupos políticos: composición, organización, financiamento e función. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 16. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 17. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas. A utilización de medios telemáticos.

Tema 18. O acceso ao emprego público: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. A situación administrativa dos funcionarios locais.

Tema 19. Os dereitos dos funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. Dereitos de exercicio colectivo. Deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de incompatibilidades.

Tema 20. O contrato de traballo: partes. Capacidade de contratar. Contido. As prestacións do traballador e do empresario. Modalidades do contrato de traballo. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral

Tema 21. As formas de acción administrativa das entidades locais. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime de licenzas. A comunicación e a declaración responsable. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 22. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Os bens comunais. Os montes veciñais en man común. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario. Administración, desfrute e aproveitamento dos bens. O alleamento. A acción de desafiuzamento. Aspectos rexistrals.

Tema 23. A Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia: obxectivos e principios xerais. Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime xurídico do solo rústico. Réxime xurídico do solo urbano. Réxime xurídico do solo urbanizable. Réxime xurídico do solo de núcleo rural.

Tema 24. A protección da legalidade urbanística: obras e usos sen licenza ou comunicación previa en curso de execución, obras rematadas sen título habilitante ou sen axustarse ao título. Outros actos sen licenza ou sen comunicación previa. Particularidades da protección da legalidade en solo rústico e en zonas verdes, espazos libres, dotacións e equipamentos públicos. Suspensión e revisión de licenzas. As declaracións de ineficacia. Infraccións e sancións urbanísticas.

Tema 25. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 26. A execución do orzamento de gastos e de ingresos; as súas fases. Anticipos de caixa fixa. Pagos "para xustificar". Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesouraría: concepto e cálculo.

Tema 27. Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de medidas de protección integral contra a violencia de xénero.

Tema 28. Leis de igualdade: a Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes e a Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia.

Tema 29. Lei orgánica 10/2022, do 6 de setembro, de garantía integral da liberdade sexual.

Tema 30. Lei 2/2014, do 14 de abril, pola igualdade de trato e a non discriminación de lesbianas, gays, transexuais, bisexuais e intersexuais en Galicia.

Tema 31. Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento integral da violencia de xénero e Lei 12/2016, do 22 de xullo, pola que se modifica a Lei 11/2007, do 27 de xullo.

Tema 32. Decreto 130/2016, do 15 de setembro, polo que se establecen os requisitos e o procedemento para o recoñecemento e acreditación dos centros de información á muller de titularidade das entidades locais de Galicia, así como para a modificación e extinción do seu recoñecemento.

Tema 33. Lei orgánica 10/1995, do 23 de novembro, do Código penal no relativo á violencia contra a muller e Lei 27/2003, do 31 de xullo, reguladora da Orde de protección das vítimas da violencia doméstica.

Tema 34. Acreditación administrativa das situacións de violencia de xénero e da condición de vítima de trata de seres humanos e/ou explotación sexual.

Tema 35. Orde do 1 de abril de 1997 pola que se regulan os requisitos específicos que deberán reunir os centros de acollida para mulleres vítimas de malos tratos. Os pisos de acollida do Concello de Lugo: Regulamento (BOP Lugo núm. 243, do 22 de outubro de 1993). Protocolo de acceso á Rede galega de acollemento para mulleres que sofren violencia de xénero do 25 de maio de 2016.

Tema 36. Lexislación básica en materia de separación e divorcio. Procedementos para seguir nas causas de nulidade, separación e divorcio. Filiación, patria potestade e réxime económico do matrimonio.

11º.- TRIBUNAIS CUALIFICADORES

O tribunal cualificador do proceso selectivo estará composto por cinco titulares e igual número de suplentes. A súa composición é a seguinte:

Presidencia:

- D. Valentín López Aira, xefe do Servizo de Igualdade do Concello de Lugo.

Suplente: Natalia Framil Rego, xefa do Servizo de Xestión Económico-Financeiro do Concello de Lugo.

Vogais:

- D.ª María Carmen Flores Pardo, letrada municipal do Concello de Lugo.

Suplente: D. Luis Ramón Vázquez Parga, interventor xeral do Concello de Lugo.

- D.^a María Jesús López Vázquez, xefa do Servizo de Fomento do Concello de Lugo

Suplente: D.^a Ana Tabarés Martínez, técnica de administración xeral do Servizo de Contratación e Patrimonio do Concello de Lugo

- D.^a María Isabel Ozores Sieira, licenciada en Dereito do Servizo de Benestar Social do Concello de Lugo.

Suplente: D.^a María Aránzazu Sastre Carracedo, tesoureira do Concello de Lugo.

Secretario/a:

- D.^a Ana María Rivas García, secretaria xeral do Pleno do Concello de Lugo.

Suplente: D. Justo Díaz Rodríguez, vicesecretario accidental do Concello de Lugo.

12º.- LISTA DE RESERVAS

Unha vez finalizado o proceso selectivo por concurso-oposición dunha bolsa de traballo na categoría de licenciado/a en Dereito no Servizo de Igualdade, confeccionarase unha lista pola orde de puntuación acadada por cada aspirante tendo en conta que para estar incluída/o nesta lista hai que aprobar o único exercicio do proceso selectivo. A partir de todas as persoas que superaron este, sumaranse as puntuacións obtidas nas fases de concurso e oposición, e así confeccionarase a bolsa de traballo correspondente.

13º.- RECURSOS

Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

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

SEGUNDO.- Publicar, xunto coa súa convocatoria, estas bases no Boletín Oficial da Provincia, Portal de Transparencia e páxina web do concello."

SEGUNDO.- Contra este acto que pon fin á vía administrativa, de conformidade co previsto nos artigos 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o xulgado desta orde de Lugo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte ao da notificación.

Non obstante, poderá interpoñer, nos termos dos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que ditou o acto, no prazo de 1 mes, contado dende o día seguinte á súa notificación. Contra a resolución expresa do recurso de reposición, poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo no devandito prazo de dous meses e, no caso de que non se resolva expresamente, poderá presentarse en calquera momento, dende que se produza o silencio administrativo.

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

Lugo, 4 de novembro de 2024.- Alcaldesa Presidenta, Excm. Sra. Dona MERCEDES PAULA ALVARELLOS FONDO.

R. 3418

MONFORTE DE LEMOS

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión de data 28.10.2024, prestouse aprobación as bases e convocatoria do proceso selectivo, COMO FUNCIONARIOS/AS, DE DÚAS PRAZAS DE POLICIA LOCAL, ADMINISTRACIÓN ESPECIAL GRUPO C1, POR MOBILIDADE.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura na páxina web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).