

O día 28 de setembro de 2018, o Pleno da Corporación aprobou inicial o expediente de suplemento de crédito a financiar con remanente líquido de tesourería. Expte. 1196/2018, BOP núm. 231, de 8 de outubro de 2018.

Transcurrido o prazo de información pública conséntase que non se presentou alegación ou suxerencia algunha, motivo polo cal, en consontes co disposto nos artigos 177 e 169 do TRLHL, elévase a definitivo o acordo de aprobación provisional, resultando o seguinte estado definitivo do orzamento de gastos:

CAPÍTULO I. - GASTOS DE PERSONAL - 1.949.430,71

CAPÍTULO II.- GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS .- 1.698.671,01

CAPÍTULO III.- GASTOS FINANCIEROS .- 11.098,11

CAPÍTULO IV.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES .- 51.845,65.

CAPÍTULO VI.- INVERSIONES REALES .- 3.198.923,29

CAPÍTULO IX.- PASIVOS FINANCIEROS .- 456.419,51

TOTAL PRESUPUESTO .- 7.366.388,28 euros.

Contra o presente acto, os interesados poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende a práctica da presente publicación, perante o xulgado do contencioso-administrativo de Lugo.

Mondoñedo, 20 de novembro de 2018.- A Alcaldesa, M<sup>a</sup> Elena Candia López.

R. 3306

### *Anuncio*

#### **CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME DE FUNCIONARIO INTERINO A DUN/DUNHA DINAMIZADOR/-A DE CULTURA E TURISMO CONTEMPLADO NA RPT VIXENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO).**

Por acordo Plenario da Corporación do Concello de Mondoñedo, aprobouse con data 26 de agosto de 2016 o expediente sobre a Relación de Postos de Traballo desta entidade local.

No Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 238, do 17 de outubro, aprobouse definitivamente a Relación de Postos de Traballo do Concello de Mondoñedo.

Na RPT contéplase no apartado 3, que fai referencia a Cultura, Turismo, Deporte e mocidade o posto 008 Dinamizador de Cultura e Turismo.

Faise necesario nos vindeiros meses a realización desta contratación en réxime de funcionario interino que proporcione estabilidade a un servizo fundamental na planificación turística e cultural do concello, xa que na época invernal queda practicamente sen persoal, polo que é imprescindible contar cun emprego que proporcione continuidade na organización, control e desenvolvemento da programación máis alá dos meses de verán, que acaban sendo actuacións illadas, a veces, con pouca coherencia, na procura final da desestacionalización do servizo.

Vista a memoria da alcaldesa que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar na actualidade un proceso selectivo para a contratación en réxime de funcionario interino dun Dinamizador de Cultura e Turismo.

Considerando a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do empregado público, e demais disposicións aplicables, e tendo en conta que se considera servizo prioritario, en virtude de acordo plenario de data 13 de maio de 2016, a Xunta de Goberno Local, na sesión celebrada o 17 de outubro, por unanimidade dos seus membros presentes,

#### **ACORDA:**

**Primeiro.-** Realizar unha convocatoria para selección e posterior contratación, en réxime de funcionario interino dun emprego de DINAMIZADOR/A DE CULTURA E TURISMO a xornada complete, coa fin de cubrir o emprego contemplado no apartado 3, posto 008 da RPT vixente do Concello de Mondoñedo.

**Segundo.-** Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

**Terceiro.-** Darlle publicidade a esta convocatoria a través de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de edictos da sede electrónica.

**BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DUN/DUNHA DINAMIZADOR/A DE CULTURA E TURISMO CONTEMPLADO NA RPT VIXENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO).****PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

O obxecto das presentes bases é o de regular o procedemento para a contratación en réxime de funcionario/a interino/a, a xornada completa, dun/unha dinamizador/a de cultura e turismo para realizar tódalas tarefas propias reflectidas na documentación adxunta para o emprego, na RPT vixente do Concello de Mondoñedo.

**SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE**

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, seralle de aplicación o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia, así como o disposto no artigo 61 do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP), aprobado polo Real Decreto 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do EBEP.

No non previsto nas presentes bases, tamén será de aplicación:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
- 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.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de Postos de Trballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento da Consellería de Trballo e Benestar, publicado no DOG nº 63 de 30 de marzo de 2012.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Demais disposicións aplicables.

A selección realizarase mediante concurso – oposición, na fase de concurso valoraranse os méritos presentados polos aspirantes de conformidade co disposto nestas bases e a fase de oposición que terá carácter eliminatorio, consistirá na realización das probas previstas igualmente nestas bases.

**TERCEIRA.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN DO CONTRATO E RETRIBUCIÓNS.**

**MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALLO.-** Contrato de funcionario/a a tempo completo con carácter de interinidade.

**XORNADA.-** Xornada completa

**DURACIÓN.-** En réxime de funcionario interino

**GRUPO.-** Asimilados a un Grupo A1

**CLASIFICACIÓN.-** Cadro de Persoal Laboral, Administración Xeral.

**ADSCRICIÓN.-** Cultura, Turismo, Deporte e Mocidade

**RETRIBUCIÓNS.-** Asimilado a un A-1. CD: 20. CE: 300

**CUARTA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte na presente convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, este últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de Licenciado/a en Historia, título de Grao en Historia.
- d) Estar en posesión do título de galego Celga 4 ou equivalente.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio das funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das

Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.

f) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

#### **QUINTA.- FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo deberán facerse mediante instancia dirixida á Alcaldesa – Presidenta, segundo o modelo de anexo III da presente convocatoria.

As instancias de participación, dirixidas á Sra. Alcaldesa – Presidenta, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 9:00 a 14:00 horas, durante o prazo de VINTE (20) días NATURAIS a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Poderán tamén remitirse na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

a) Fax ao número: 982 507 421

b) Correo electrónico dirixido a: [concellomondonedo@gmail.com](mailto:concellomondonedo@gmail.com), indicando como asunto: CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A DUN/DUNHA DINAMIZADOR/A DE CULTURA E TURISMO e achegando copia escaneada da solicitude rexistrada.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 4ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia cotexada do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración neste concurso convocado (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos).
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega “CELGA 4” ou a súa validación, se é o caso. Aos efectos de exención do exercicio de coñecemento da lingua galega (Base 8ª.2)

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases deste convocatoria.

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES.**

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias a Alcaldesa ditará resolución comprensiva que conterá:

- a lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación do motivo de exclusión.
- a designación do tribunal cualificador e a data da súa constitución.
- a data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos e a primeira proba da fase de oposición.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro no taboleiro de anuncios do Concello.

2.- Durante os cinco días hábiles seguintes á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, unicamente os/as excluídos/as poderán solicitar a subsanación de erros e presentar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a solicitude de subsanación ou reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- Transcorrido o prazo de subsanación, as reclamacións, se as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública de Alcaldía, no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerarase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

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

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados pola Sra. Alcaldesa – Presidenta mediante resolución.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros, e atenderase á paridade entre home e muller:

Presidente: Un empregado público. Con voz e voto.

Secretario: O da Corporación ou empregado público en quen delegue. Con voz e voto.

Vogais: tres empregados públicos. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe a Sra. Alcaldesa, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre coa presenza do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso.

Os acordos serán adoptados pola maioría simple dos asistentes con voz e voto.

Cada tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

#### **OITAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN.**

O sistema selectivo é de concurso – oposición.

A fase de concurso, consistirá na valoración dos méritos achegados e debidamente acreditados polos aspirantes dentro do prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración os que se acheguen con posterioridade ao remate do devandito prazo.

##### 8.1.- FASE DE CONCURSO (Ata un máximo de 8 puntos)

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo para este subapartado 3 puntos).

1º.- Por servizos efectivamente prestados en postos de similares características e funcións ao emprego que se opta (traballos nas áreas de cultura e/ou turismo) e dependentes dunha Administración Pública 0,06 puntos por cada mes completo de servizo. No caso de servizos prestados na empresa privada: 0,03 puntos por cada mes completo de servizo. Non se computarán fraccións inferiores a meses completos. - no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

a) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

b) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos ou Decreto de Nomeamento, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas. - no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de estar de alta no dito imposto. Contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade. - no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

A puntuación máxima que se pode acadar por experiencia profesional será de 3 puntos.

B) FORMACIÓN (máximo para este subapartado 2 puntos).

1.- Por posuír o Título de doutor dentro dunha temática cultural (historia, literatura, arqueoloxía, patrimonio etc.) ou turística: 1 punto A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención (orixinal ou compulsado). A puntuación máxima que se pode acadar neste subapartado será de 1 punto.

2.- Por cada título de Máster, Postgrao, Curso de Especialista Universitario, Diploma de Estudos Avanzados (DEA). de temática cultural (historia, literatura, arqueoloxía, patrimonio, etc.) ou turística: 0,50 puntos.

Neste subapartado de formación presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) acreditativo da súa obtención.

A puntuación máxima que se pode acadar neste subapartado será de 0,50 puntos.

3.- Por cada Curso de temática cultural (historia, literatura, arqueoloxía, patrimonio, etc) ou turística realizado polas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais así como os cursos homologados que teñan informe favorable da Comisión da Formación Continua da Comunidade Autónoma de Galicia:

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.
- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

A puntuación máxima para este subapartado é de 0,35 puntos.

Neste subapartado presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego, non serán puntuados.

4.- Por posuír o diploma acreditativo de cursos de rescate en cavidades e/ou covas naturais 0,15 puntos por cada un.

A baremación desta formación fundaméntase no artigo 4º e 17º do “*Regulamento dos Rexímenes de Visitas Guiadas á Cova do Rei Cintolo (Mondoñedo, Lugo) e actividades deportivas xerais*”, publicado no BOP da provincia de Lugo, núm. 022 de data 28/01/2011, dado que este é un recurso cultural e turístico de Mondoñedo de primeiro orde.

Este tipo de cursos deben estar organizados por colectivos que teñan acreditada experiencia relacionada con este aspecto xunto cunha administración pública (Concellos, Deputacións, Xunta de Galicia,.. ou avaliados pola AGASP).

A puntuación máxima que se pode acadar neste subapartado será de 0,15 puntos.

A puntuación máxima para o apartado de formación é de 2 puntos.

C) PUBLICACIÓNS, DIRECCIÓN DE CURSOS E/OU XORNADAS E/OU CONGRESOS E CONFERENCIAS (máximo para este subapartado 3 puntos).

### 1-PUBLICACIÓNS

Por cada artigo publicado de temática cultural (historia, literatura, arqueoloxía, patrimonio, etc.) ou turística (en revistas científicas ou dependentes de institucións como Universidades e Museos, en enciclopedias, en libros cunha autoría xeral ou coordinación distinta ao titular do artigo, etc.), por cada autoría de libro, por cada coordinación ou responsabilidade de edición dunha obra de carácter xeral que verse sobre esta temática ou publicación da temática citada con depósito legal propio: 0,05 puntos.

Puntuación máxima para publicacións 1 punto.

As publicacións serán en soporte físico (papel) e en todos os supostos os contidos deberán de ser de temática cultural (historia, literatura, arqueoloxía, patrimonio, etc.) ou turística.

Presentarase, en todos os supostos, o orixinal da publicación (en caso de artigos en revistas tamén se considerará orixinal, e polo tanto válida, a separata correspondente) ou fotocopia compulsada da páxina ou páxinas precisas para ver o título e o autor da mesma así como tamén fotocopia compulsada das páxinas onde se recollan o título da publicación e os créditos xerais da mesma no caso de publicacións colectivas (revistas, obras cunha autoría ou coordinación diferente ao autor do artigo aportado, etc.).

**2-DIRECCIÓNS DE CURSOS/XORNADAS/CONGRESOS** de temática cultural (historia, literatura, arqueoloxía, patrimonio, etc.) ou turística

Por cada dirección de cursos, congresos ou xornadas de temática cultural (historia, literatura, arqueoloxía, patrimonio, etc.) ou turística 0,06 puntos.

Non se valoraran colaboracións, secretariados ou semellantes. Exclusivamente valoraranse direccións deste tipo de eventos.

Puntuación máxima para dirección de cursos, etc.: 1 punto.

Acreditación deste mediante informe orixinal (ou fotocopia compulsada), diploma orixinal (ou fotocopia compulsada), ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido por algún outro membro da organización do evento ou da institución que forme parte da organización.

**3-CONFERENCIAS** de temática cultural (historia, literatura, arqueoloxía, patrimonio, etc.) ou turística

Por cada charla, comunicación, curso ou conferencia de temática cultural (historia, literatura, arqueoloxía, patrimonio, etc.) ou turística, impartida polo candidato/a: 0,05 puntos.

Puntuación máxima para conferencias: 1 punto.

Acreditación deste mediante informe orixinal (ou fotocopia compulsada), diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido por algún dos membros que organicen o evento. Tamén sería válido copia da factura/certificado de abono ou semellante de ter cobrado por impartir a mesma.

A puntuación máxima xeral para o apartado de publicacións, dirección de cursos /xornadas /congresos e conferencias será de 3 puntos.

### 8.2.- FASE DE OPOSICIÓN (ata un máximo de 12 puntos)

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

Os exercicios, obrigatorios e eliminatorios, celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

O procedemento selectivo consistirá na realización dos seguintes exercicios:

§ 1º exercicio Proba teórica: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas e catro (4) de reserva, con catro (4) respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo I destas bases. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

Puntuarase de 0 a 8 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de catro (4) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,16 puntos e non se contabilizarán respostas erróneas e as preguntas non contestadas.

O exercicio terá unha duración de 90 minutos.

§ 2º exercicio Proba práctica: consistirá en realizar un caso práctico a elixir entre os dous supostos propostos nos anexo II destas bases. O tempo para a realización da proba terá un máximo de 180 minutos (3horas). Este exercicio cualificarase de 0 a 4 puntos, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 2,00 puntos para superalo.

### **PROBA DE GALEGO: COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.**

Consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de trinta (30) minutos. A valoración deste exercicio será de APTO ou NON APTO. Terá carácter eliminatorio e será obrigatoria a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditaran no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de lingua establecido na base 4ª.

### **NOVENA.- PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO**

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios a dita puntuación do proceso selectivo.

En caso de empate o desempate realizarase en primeiro lugar, a favor da persoa que obtivera unha maior puntuación na fase de concurso, por a orde reflectida na base oitava. No caso de persistir o empate, este dirimirase a favor daquela persoa que obtivera unha maior puntuación no primeiro exercicio e logo no segundo exercicio.

A puntuación comparativa, no caso de desempate, non excederá do máximo contemplado para cada apartado.

O Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuación, de maior a menor, no Taboleiro de Anuncios e elevará a dita relación á Alcaldesa-Presidenta que aprobará a relación de candidatos/as.

Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación dos aspirantes admitidos no procedemento selectivo e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou as ausencias por desfrute de licenzas regulamentaria, necesidade do servizo, etc..., ou as baixas ou renuncia do seleccionado.

2.- A orde de chamamento dos aspirantes será polo orde de puntuación obtida e terá carácter rotatorio.

3.- Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción. Nos supostos nos que a necesidade de cobertura do posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou na prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o funcionario que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron unha resposta.

4.- Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou segundo o disposto anteriormente non se presentasen ou renunciaren a esta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos, quedando excluídos da lista.

5.- Contratación dos integrantes da bolsa:

- Poderá empregarse a lista para realizar contratacións temporais para o desempeño de postos de traballo vacantes ou non vacantes no devandito servizo.

- Unha vez compareza o aspirante chamado segundo a orde da bolsa de traballo, a Alcaldesa procederá á súa contratación para o posto de traballo correspondente.

- O Cesamento producirase por resolución da Alcaldía cando aconteza algunha das causas recollidas no artigo 10.3 do TREBEP.

#### **DÉCIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Os/as aspirantes propostos/as presentarán na Secretaría do Concello, nos tres días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

a) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

b) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

Se no prazo sinalado, salvo os casos de forza maior, os aspirantes non presentasen a documentación esixida, non se poderá formalizar o contrato, quedando anuladas todas as actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incurrir por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da listaxe.

#### **DÉCIMO PRIMEIRA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO**

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior a Presidenta da Corporación, ditará resolución e formalizará o contrato laboral a favor da persoa proposta polo Tribunal no prazo máximo de dez días hábiles a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- RECURSOS**

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.

- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa, no prazo de DOUS MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

#### **DÉCIMO TERCEIRA.- NORMA FINAL**

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

### **ANEXO I**

#### **MATERIAS XERAIS:**

1. A Constitución Española de 1978: Principios xerais.(Preámbulo e Título Preliminar)

2. A Constitución Española de 1978: Dereitos e deberes fundamentais: Españóis e Estranxeiros, Dereitos e Liberdades (Título I: Cap. 1 e 2)
3. A Constitución Española de 1978: Dereitos e deberes fundamentais: Principios Rectores da Política Social e Económica, Garantías das Liberdades e Dereitos Fundamentais, Da Suspensión dos Dereitos e Liberdades. (Título I: Cap. 3, 4 e 5)
4. A Constitución Española de 1978: A Coroa (Título II)
5. A Constitución Española de 1978: O Goberno e a Administración (Título IV)
6. A Constitución Española de 1978: Organización territorial do estado: Principios Xerais e Administración Local (Título VIII: Cap. 1 e 2)
7. A Constitución Española de 1978: Organización territorial do estado: Das Comunidades Autónomas (Título VIII: Cap. 3)
8. Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia: preceptos básicos da norma. (Título Preliminar)
9. Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia: Do poder galego: o Parlamento (Título I: cap.1)
10. Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia: Do poder galego: a Xunta e o Presidente. (Título I: cap. 2)
11. Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia: Das competencias de Galicia: Das competencias en xeral. (Título II: cap. 1).
12. Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia: Das competencias de Galicia: Do réxime xurídico. (Título II: cap. 2).
13. Lei Orgánica 1/1981, do 6 de abril, do Estatuto de Autonomía de Galicia: Da Administración Pública Galega. (Título III).
14. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local: Disposicións Xerais. (Título I).
15. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local: O Municipio: Territorio e poboación. (Título II: Cap. 1).
16. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local: O Municipio: Organización (Título II: Cap. 2).
17. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local: O Municipio: Competencias. (Título II: Cap. 3).
18. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local: O Municipio: Réximes Especiais (Título II: Cap. 4).
19. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local: A Provincia: Organización. (Título III: Cap. 1).
20. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local: A Provincia: Competencias. (Título III: Cap. 2).
21. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local: Outras entidades locais. (Título IV).
22. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local: Disposicións comúns ás entidades locais: Réxime de funcionamento. (Título V: Cap. 1).
23. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local: Disposicións comúns ás entidades locais: Impugnación de actos e acordos e exercicio de accións. (Título V: Cap. 3).
24. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local: Disposicións comúns ás entidades locais: Información e participación cidadá. (Título V: Cap. 4).
25. Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das bases de Réxime Local: Persoal ao servizo das entidades locais: Disposicións xerais (Título VII: Cap. 1).
26. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Obxecto da lei e ámbito de aplicación (Título Preliminar).
27. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Dos interesados no procedemento: A capacidade de obrar e o concepto de interesado (Título I: Cap. I).
28. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: “Das Administracións Públicas”: Normas xerais de actuación I: Dereitos e deberes das persoas nas súas relacións coas administracións públicas –dereitos xerais, relación electrónica, lingua- (Título II: Cap. I).



29. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: “Das Administracións Públicas”: Normas xerais de actuación II: Rexistros, Arquivo de documentos, Colaboración, Comparecencia e Responsabilidade. (Título II: Cap. I).
30. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: “Das Administracións Públicas”: Normas xerais de actuación III: Obrigación de resolver, prazos de resolución e suspensión destes, silencio administrativo e falta de resolución expresa. Emisión de documentos por parte da administración, validez e eficacia das copias e documentos do interesado. (Título II: Cap. I).
31. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Termos e prazos. (Título II: Cap. 2).
32. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: As notificacións: xeral, condicións e prácticas de notificación, notificación infrutuosa e publicación. Indicación de notificación e publicacións. (Título III: Cap. II: art. 40 -ss).
33. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Nulidade a anulabilidade. (Título III: Cap. III).
34. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Disposicións Xerais (Título IV: Cap. II – Sección 1).
35. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Iniciación do procedemento de oficio pola administración (Título IV: Cap. II – Sección 2)
36. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Iniciación do procedemento a solicitude do interesado. (Título IV: Cap. II – Sección 3).
37. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Ordenación do procedemento. (Título IV: Cap. III).
38. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Instrución do procedemento: Disposicións xerais. (Título IV: Cap. IV: Sección 1).
39. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Instrución do procedemento: Proba. (Título IV: Cap. IV: Sección 2).
40. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Instrución do procedemento: Informes. (Título IV: Cap. IV: Sección 3).
41. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Instrución do procedemento: Participación dos interesados. (Título IV: Cap. IV: Sección 4).
42. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización do procedemento: Disposicións Xerais. (Título IV: Cap. V: Sección 1).
43. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización do procedemento: Resolución. (Título IV: Cap. V: Sección 2).
44. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización do procedemento: Desestimento e renuncia. (Título IV: Cap. V: Sección 3).
45. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Finalización do procedemento: Caducidade. (Título IV: Cap. V: Sección 4).
46. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das disposicións sobre o procedemento administrativo común: Tramitación Simplificada do Procedemento administrativo común. (Título IV: Cap. VI).
47. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das revisións dos actos en vía administrativa: Recursos Administrativos: Recurso de Alzada (Título V: Cap. II: Sección -2).
48. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das revisións dos actos en vía administrativa: Recursos Administrativos: Recurso Potestativo de reposición (Título V: Cap. II: Sección -3).

49. Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Das revisións dos actos en vía administrativa: Recursos Administrativos: Recurso extraordinario de revisión (Título V: Cap. II: Sección -4).
50. Lei 40/2015 de 1 outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público: Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público: Disposicións Xerais. (Título Preliminar: Cap. I).
51. Lei 40/2015 de 1 outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público: Administración Xeral do Estado: Órganos territoriais: A organización territorial da Administración Xeral do Estado (Título I: Cap. III: Sección - 1).
52. Lei 40/2015 de 1 outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público: Administración Xeral do Estado: Órganos territoriais: Os Delegados de Goberno nas Comunidades Autónomas e Os Subdelegados de Goberno nas Provincias (Título I: Cap. III: Sección - 2 e 3).
53. Lei 40/2015 de 1 outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público: Administración Xeral do Estado: Órganos territoriais: A estrutura das delegacións de goberno. (Título I: Cap. III: Sección - 4)
54. Lei 15/1999 de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal: Dereitos das persoas (Título III) e do "Regulamento da UE 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello de 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos": Dos Dereitos do Interesado. (Capítulo III).

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS:**

55. Regulamento dos rexímenes de visitas guiadas á Cova do Rei Cintolo (Mondoñedo, Lugo) e actividades deportivas xerais. (BOP de Lugo n.º22, do 28 de xaneiro de 2011)
56. Ordenanza fiscal n.º28 Reguladora da taxa pola prestación de servizos aos visitantes á "Cova do Rei Cintolo". (BOP de Lugo n.º133 do 10 de xuño de 2016).
57. Mondoñedo: extensión, poboación actual, parroquias, principais elevacións, principais correntes de auga, principais núcleos de poboación, rueiro da cidade de Mondoñedo.
58. Paleolítico en cavidades no Concello de Mondoñedo, Epipaleolítico e Mesolítico en áreas de abrigos no Concello de Mondoñedo.
59. Neolítico nas áreas de Toxiza - Fraga Vella en Mondoñedo e áreas limdeiras xa nos concellos limítrofes.
60. Calcolítico e Idade do Bronce en Mondoñedo
61. Idade do Ferro e Cultura Castrexa na zona do Concello de Mondoñedo e áreas limítrofes da súa comarca.
62. Mundo Galaico Romano no Concello de Mondoñedo.
63. Ourivería castrexa e galaicorromana no norte da provincia de Lugo.
64. Orixe da cidade de Mondoñedo, romanidade e tardorromanidade. A vila e o seu contorno inmediato dende o mundo antigo ata antes da chegada da diocese.
65. Aspectos xerais da Idade Media en Mondoñedo: feitos e procesos máis destacados.
66. Necrópoles Medievais no Concello de Mondoñedo. Localización. Descrición. Número de tumbas e características xerais das mesmas. Cronoloxías estimadas.
67. Idade Moderna en Mondoñedo: feitos e procesos máis destacados.
68. Catedral de Mondoñedo. Aspectos xerais: construción, consagración e evolución construtiva xeral, cronoloxía básica, elementos destacados.
69. A muralla medieval de 1320: acordo de construción, trazado, portas e demolicións das mesmas. Estado actual dos restos.
70. Monumentos do casco urbano de Mondoñedo da Idade Moderna (séculos XVI e XVII)
71. A expansión urbana do século XVIII en Mondoñedo: principais monumentos intramuros e na área inmediata.
72. Sarmiento de Sotomayor: as súas obras públicas (cívicas e relixiosas) no barrio de Os Remedios. Características xerais e estado actual.
73. Barrio de San Lázaro. Construcións dende o medievo ata a idade moderna. Aspectos xerais básicos das mesmas.
74. A entrada á cidade polo Camiño Real: Barrio dos Muíños: principais monumentos (nocións básicas). A lenda do Mariscal (concepto básico).
75. Parroquias de Oirán e Couboeira. Igrexas e capelas. Localizacións e nocións básicas das mesmas.
76. Parroquia de Masma. Pazo de bo aire, capela de San Antón, Capelas de San Ramón e igrexa parroquial. Localización e nocións básicas.
77. Parroquias de Figueiras e de Viloalle. Igrexas parroquiais e Capela de San Ramón. Localización e nocións básicas.
78. Parroquia de Vilamor. Igrexas e capelas. Localizacións e nocións básicas das mesmas.
79. Parroquia do Carme. Igrexas e capelas. Localizacións e nocións básicas das mesmas.
80. Parroquias de Lindín e Santa María Maior. Igrexas parroquiais e Capela de San Antón da Beira do Río. Localización e nocións básicas.
81. Parroquia de Os Remedios. Capela de San Antón, Capela de San Bartolomeu, Capela de San Cristovo, Capela de Santa Margarida, Capela do Camiño de Zoñán, Ermida de San Xoán e Mosteiro de San Martiño de Vilaoriente. Localización e nocións básicas.
82. Parroquia de Argomoso. Igrexas e capelas. Localizacións e nocións básicas das mesmas.
83. Parroquias de San Vicente e Sasdónigas. Capela de San Vicente de Trigás e Igrexa parroquial de Sasdónigas. Localizacións e nocións básicas.

84. Actuacións arqueolóxicas. Definicións, descripcións e procedementos de intervención en cada unha delas.
85. Proxectos arqueolóxicos de intervención e informes derivados das mesmas para ás actuacións de seguimentos de obra, prospeccións, sondaxes e escavacións. Obrigas cos materiais arqueolóxicos atopados nos traballos e depósito dos mesmos.
86. O rexistro de materiais estratigráficos. O método Wheeler e similares. O método Harris. A Matrix Harris. Rexistros de campo de materiais e estruturas.
87. Castro de Zoñán. Evolución histórica a través dos resultados das escavacións deste século: restos arqueolóxicos estruturais e materiais recuperados nas escavacións.
88. Barrio de Os Castros en Mondoñedo. Restos de interese cultural e histórico da intervención de 2017.
89. Centro Cultural da Alcántara e Centro de Interpretación do Camiño Norte: temática de contido xeral e áreas explicativas. Breve Historia da edificación
90. Caleiras. Definición, descrição, características xerais e finalidade. Etnografía: Proceso da obtención do cal a través da calcinación das rochas calcarias.

## ANEXO II – PROBA PRÁCTICA

Suposto práctico dunha visita guiada a escoller entre as seguintes dúas opcións:

**A. –Suposto 1:** Visita guiada ao Casco Histórico de Mondoñedo:

**B.**

- O punto de saída da visita será a Oficina Municipal de Turismo de Mondoñedo e o punto final debería ser nas mesma localización ou nunha zona próxima facilmente recoñecible polos participantes na visita.
- No texto indicárase a cantidade de xente que iría na visita, a súa localidade de procedencia e a hora á que se iniciaría a mesma.
- No texto expóranse todas as consideracións que se consideren precisas e recóllense todos os detalles do percorrido así como os monumentos e/ou puntos de interese que se visiten coas súas características detalladas.
- O percorrido deberá ser coherente evitando a repetición de camiños.
- Haberá que abordar, como mínimo, 5 monumentos no percorrido proposto.
- Considerando a execución da visita na realidade esta deberá ter custe 0,00€ para o Concello de Mondoñedo como axente promotor da mesma.
- Considerando a execución da visita na realidade esta non deberá superar 1h e 15 minutos de percorrido por Mondoñedo (contando as explicacións e os desprazamentos).

**C. Suposto 2:** Visita turística guiada á Cova do Rei Cintolo –na zona turística–.

- O punto de saída da visita será a Oficina Municipal de Turismo de Mondoñedo. O remate da mesma será na caseta de madeira situada nas inmediacións da cova.
- No texto indicárase a cantidade de xente que iría na visita, a súa localidade de procedencia e a hora á que se iniciaría a mesma.
- No texto expóranse todas as consideracións que se consideren precisas e recóllense todo o proceso dunha visita guiada completa á Cova do Rei Cintolo dende a Oficina de Turismo: percorrido, paradas e explicacións a realizar en cada un dos puntos que se consideren oportunos.
- Considerando a execución da visita na realidade esta non deberá superar 1h e 30 minutos de percorrido por dentro da Cova do Rei Cintolo (contando as explicacións e os desprazamentos interiores dende que se accede á mesma ata que se sae da cavidade).

## ANEXO III MODELO DE SOLICITUDE

D./Dona \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_ e teléfono nº \_\_\_\_\_,

**EXPOÑO:**

1. Que visto o anuncio publicado no \_\_\_\_\_, en relación coa convocatoria para cubrir, con carácter de funcionario interino mediante concurso-oposición, o emprego de Dinamizador/a de Cultura e Turismo no Concello de Mondoñedo conforme as bases da convocatoria.
2. Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nestas, referidos á finalización do prazo sinalado para a presentación de instancias.
3. Que non estou incurso en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño deste emprego.
4. Así mesmo, declaro que non estou separado/a do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitada por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.
5. Que achego coa presente instancia a seguinte documentación (Marcar cunha X):
  - Fotocopia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
  - Fotocopia cotexada da titulación esixida.
  - Fotocopia cotexada dos méritos alegados para valoración na fase de concurso.
  - Fotocopia cotexada da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega.

**Outra documentación:**

Por todo o exposto,

**SOLICITO:**

Que se teña por presentada a presente instancia e sexa admitida no proceso selectivo convocado.

Mondoñedo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

(Asinado polo/a interesado/a)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE MONDOÑEDO

**ANEXO IV.- Declaración xurada.**

D./Dona \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_ e teléfono nº \_\_\_\_\_,

**DECLARA:**

Baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido no proceso selectivo arriba indicado:

§ Non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade para o exercicio de funcións públicas recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

§ Non padecer enfermidade ou eiva físico/psíquico, que lle impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes á praza á que se opta.

§ Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas.

Mondoñedo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

(Asinado polo/a interesado/a)

E parra que conste, expide presente de orde e co visto e praxe da Sra. Alcaldesa D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Elena Candia López, e coa advertenz á que se reifire o artigo 206 do Regulamento de Oranización e Funcionamento e Réxime Xurídico das Corporacións Locais.

Mondoñedo 21 de novembro de 2018.