



# BOP

XOVES, 26 DE MARZO DE 2020

N.º 070

## DEPUTACIÓN DE LUGO

boletin@deputacionlugo.org  
www.deputacionlugo.gal

Dep. Legal: LU-1-1968

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

### CONCELLOS MONDOÑEDO

#### Anuncio

Que a Alcaldía-Presidencia o día 11 de marzo de 2020 ditou a seguinte resolución, que literalmente se transcribe:

#### “RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

#### **CONVOCATORIA E BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, DE UN CONDUTOR OPERADOR DE MAQUINARIA FORESTAL: CONDUTOR DE TRACTOR, A XORNADA COMPLETA, PARA A COLABORACIÓN NA DELEGACIÓN DE OBRAS E SERVIZOS MUNICIPAL (PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2019)**

Vista a providencia da alcaldía que incoa o expediente para o proceso de selección, por concurso-oposición, de persoal laboral temporal para a colaboración na Delegación de Obras e Servizos Municipal do Concello de Mondoñedo: 1 condutor operador de maquinaria forestal: condutor de tractor (Programa Fomento do Emprego 2019).

Vista a memoria do Alcalde-Presidente que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, necesidade e prioridade de realizar un proceso selectivo, por concurso, de persoal laboral temporal para a contratación de 1 emprego de CONDUTOR OPERADOR DE MAQUINARIA FORESTAL: CONDUTOR DE TRACTOR para a colaboración na Delegación de Obras e Servizos Municipal, a tempo completo ata o 30 de setembro de 2020.

Vistas as bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación Cos Concellos 2019, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2019-2020, publicadas no BOP núm. 52 do 2 de marzo de 2019.

Considerando que o Concello de Mondoñedo, en sesión plenaria de carácter extraordinario levada a cabo o 13 de maio de 2016 acordou, de xeito unánime, recoñecer como servizo prioritario o Acceso a núcleos de poboación e pavimentación das Vías Públicas, Medio Ambiente. Subsector: actuacións de prevención e extinción de incendios, ante a imposibilidade de convocar unha Xunta de Goberno Local,

#### RESOLVE:

**Primeiro.-** Avogar a competencia de forma puntual co único obxecto de aprobar a convocatoria para a selección, mediante o sistema de concurso-oposición de 1 emprego de persoal, en réxime laboral temporal, a tempo completo ata o 30 de setembro de 2020, na seguinte categoría: condutor operador de maquinaria forestal: condutor de tractor, para a colaboración na Delegación de Obras e Servizos Municipal.

**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 anuncios da sede electrónica do Concello de Mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

**Cuarto.-** Dar conta, a efectos de ratificación a Xunta de Goberno Local na vindeira sesión que se celebre.

**Quinto.-** Dar conta ao Pleno na vindeira sesión que se celebre.

Mondoñedo, 11 de marzo de 2020.- O alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide, ante min, A secretaria-interventora, Ana Isabel Candame Areosa.

#### **BASES QUE REXERÁN A SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL, DE UN CONDUTOR OPERADOR DE MAQUINARIA FORESTAL: CONDUTOR DE TRACTOR, A XORNADA COMPLETA, PARA A COLABORACIÓN NA DELEGACIÓN DE OBRAS E SERVIZOS MUNICIPAL (PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2019)**

#### **PRIMEIRA.—OBXECTO**

É o obxecto da presente convocatoria realizar a selección mediante concurso-oposición de persoal laboral temporal, mediante un contrato por obra/servizo determinado para 1 emprego de CONDUTOR OPERADOR DE

MAQUINARIA FORESTAL: CONDUTOR DE TRACTOR, a tempo completo, dende a súa contratación e ata o 30 de setembro de 2020, que se realiza ao abeiro das bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación Cos Concellos 2019, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2019-2020, publicadas no BOP núm. 52 do 2 de marzo de 2019.

Baixo a coordinación do Alcalde-Presidente ou Concelleiro/a en quen delegue, a persoa seleccionada desempeñará as súas funcións vinculadas á Delegación de Obras e Servizos Municipal 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 Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Civís 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.
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Demais disposicións aplicables.

#### **TERCEIRA.— MODALIDADE E DURACIÓN DO CONTRATO**

O modelo de contrato de traballo a utilizar será o de obra/servizo determinado.

O réxime xurídico da relación será de carácter laboral.

A xornada de traballo será a xornada completa, de luns a domingo, dende a súa contratación e ata o 30 de setembro de 2020, cos descansos establecidos na lexislación vixente. En función das necesidades de servizo, o horario poderá ser de mañá ou de tarde ou a xornada partida.

A retribución mensual bruta, incluída a parte proporcional de paga extraordinaria será de 1.341,67 euros, aínda que o salario liquidarase mensualmente e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, no mes de xuño e á finalización do contrato.

#### **CUARTA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES**

Con carácter xeral, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, na data en que remate o prazo de presentación de instancias para poder tomar parte nas probas de selección:

- a) Ter nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, de 12 de abril, do Estatuto do Empregado Público.
- b) Ter cumpridos dezaseis anos.
- c) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do emprego.
- d) Non estar 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, para exercer funcións similares ás que desempeñaban, no que fora separado ou inhabilitado. 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 ao emprego público.

e) Non atoparse incurso nas causas de incompatibilidade ou incapacidade que determine a lexislación vixente.

f) Os aspirantes que padezan minusvalía deberán facelo constar expresamente na instancia.

g) Estar en posesión do título académico esixido nas bases xerais e específicas para ingresar no emprego de referencia na data en que remate o prazo de presentación de instancias, ou en disposición de obtelo, neste caso **Certificado de Escolaridade ou equivalente homologado**.

h) Estar en posesión do Celga 2, da lingua galega, ou equivalente homologado.

i) Estar en posesión do permiso de conducir B, vixente.

j) Para poder optar a este posto o candidato/a **provirá de situación de desemprego ou de mellora de emprego** para os casos en que a xornada de traballo sexa **igual ou inferior ao 50% da xornada** (criterio incluído nas bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación Cos Concellos 2019, no que respecta ao programa de Fomento do Emprego para o período 2019-2020, publicadas no BOP núm. 52 do 2 de marzo de 2019).

#### QUINTA.—FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1.—As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo, a denominación do emprego ao que optan e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria.

2.— O prazo de presentación de instancias será de **cinco días hábiles, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

3.—As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo ou mediante algunha das formas previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Cómpre que o Concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.

A solicitude irá acompañada da seguinte documentación:

.- Fotocopia do Documento Nacional de Identidade, compulsada por ámbalas caras.

.- Fotocopia do Permiso de conducir, compulsado por ámbalas caras.

.- Fotocopia compulsada da Titulación mínima ou certificación acreditativa de telas superada.

.- Fotocopia compulsada do certificado Celga 2 ou equivalente.

.- Fotocopia da Vida Laboral coa fin de comprobar que o/a candidato/a proven de desemprego ou de mellora de emprego, coas limitacións indicadas na base cuarta apartado j).

.- Fotocopia compulsada da tarxeta de demandante de emprego ou documento análogo (Informe de situación administrativa da oficina de emprego...) que acredite a situación de desemprego ou mellora de emprego con data actual.

.- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración na fase de concurso (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos). A non acreditación dos méritos alegados determinará que estes non serán tidos en conta polo Tribunal nin se valorarán aínda que se acrediten fóra do prazo de presentación de instancias xa que non poderá subsanarse.

#### SEXTA.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias o Alcalde 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 fase de oposición, debendo transcorrer cando menos 24 horas entre a publicación e a data de realización das probas.

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

2.- Durante os dous 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 considerárase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

#### **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, 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 sen voto.

Vogais: tres empregados públicos. 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 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, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

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.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía cando conorra neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, do regulamente xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar ós membros do tribunal cando, ó seu xuízo, conorra neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ó artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

#### **OITAVA.—SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION**

O sistema de selección será de **CONCURSO-OPOSICIÓN**

**A puntuación máxima que se pode acadar neste proceso de selección é de 20 puntos.**

##### **FASE DE CONCURSO**

##### **Valoración de Méritos**

A tal efecto o Tribunal constituirase para examinar e valorar a documentación presentada polos aspirantes e cualificar os méritos alegados, de acordo co baremo contido nestas bases, na Casa do Concello.

**A puntuación máxima para a fase de valoración de méritos é de 8 puntos.**

A cualificación dos méritos realizarase de acordo co baremo seguinte:

**1.1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servizos efectivamente prestados en empregos de similares características, ata un máximo de 4 puntos:**

a) Por servizos prestados en calquera administración pública: 0,45 puntos/mes.

b) Por servizos prestados en empresas privadas: 0,22 puntos/mes.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

A xustificación deste apartado farase:

- no caso de traballador por conta allea: coa presentación de copia cotexada de contratos de traballo e do Informe de Vida Laboral, proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, así como por calquera outro medio que permita ter constancia fidedigna da dita experiencia profesional na categoría profesional esixida nas presentes bases. Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, 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 e Certificado de Epígrafes do IAE. De ser o caso, 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.

### **1.2.- FORMACIÓN: Ata un máximo de 4 puntos**

#### **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

**A puntuación máxima para este apartado será de 4 puntos.**

**Cursos ou outra formación.**- Por cada curso, xornada, seminario etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas 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 50 horas: 0, 15 puntos por cada un.

-Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,25 puntos por cada un.

-Cursos de mais de 100 horas e ata 300 horas: 0,50 puntos por cada un.

-Por cada curso de máis de 300 horas: 0,65 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 50 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego, non serán puntuados.

A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención.

#### **FASE DE OPOSICIÓN:**

**A) FASE DE OPOSICIÓN:** A Fase de Oposición, que ten carácter obrigatoria e eliminatoria para os/as aspirantes, consistirá na realización dunha ou varias probas prácticas, na que se analizará a capacidade funcional dos/das aspirantes para levar a cabo as funcións propias do posto de condutor operador de maquinaria forestal: condutor de tractor, do concello de Mondoñedo. Nesta proba práctica poderanse incluír preguntas teórico-prácticas, relacionadas co posto de traballo.

Correspóndelle ao tribunal establecer o tempo máximo da proba ou probas a realizarse.

**A puntuación máxima para este apartado é de 12,00 puntos, sendo necesario un mínimo de 6 puntos para poder superar a proba.**

#### **PROBA DE GALEGO:**

Será obrigatoria a superación dun exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 2, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 2, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

#### **NOVENA.—PUBLICACIÓN DE RESULTADOS E ELABORACIÓN DA BOLSA DE SUBSTITUCIÓN**

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

En caso de empate, unha vez obtida a puntuación final o desempate realizarase en primeiro lugar con base na maior puntuación da fase de oposición. Se persiste, en segundo lugar, dirimirase con base na maior experiencia profesional, en primeiro lugar na administración pública e en segundo lugar na empresa privada. Se aínda así continua a persistir o empate, este dirimirase a favor da persoa con maior puntuación en canto a cursos. Por último, se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos, polo que se sorteará o día da proba da fase de oposición, a primeira letra a partir da que se realizará o citado desempate.

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 ao Alcalde-Presidente que aprobará a relación de candidatos/as.

#### **DÉCIMA.—APORTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Os aspirantes propostos presentarán na Secretaría do Concello, de non telos presentados con anterioridade, 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.
- c) Acreditación do número de conta bancaria.

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 das persoas propostas 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 xurisdición 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** (modelo de instancia)

D./D.<sup>a</sup>.....,  
con DNI....., nado/-a .....(data nacemento),  
veciño/-a de....., con enderezo en.....  
..... e teléfono/s de contacto.....,

EXPON:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para cubrir a contratación temporal, a tempo completo, de 1 emprego de condutor operador de maquinaria forestal: condutor de tractor de conformidade coa convocatoria aprobada na Resolución da Alcaldía do 11 de marzo de 2020.

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.

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño deste emprego.

Así mesmo, declaro que non estou separada do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitada por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados:(relación de documentación esixida e de méritos alegados):

Por tanto SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o emprego anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de ..... de 2020

(sinatura)

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO)

Praza do Concello, 1

27740 Mondoñedo”

Mondoñedo, 11 de marzo de 2020.- O alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 0654

## RIBADEO

### Anuncio

**BASES PARA O PROCESO SELECTIVO DE POSTOS DE FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACION XERAL CONSTITUINDO BOLSA DE EMPREGO POR CALQUERA DAS CIRCUNSTANCIAS RECOLLIDAS NO ART. 10 DO REAL DECRETO LEXISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OUTUBRO, POLO QUE SE APROBA O TEXTO REFUNDIDO DA LEI DO ESTATUTO BÁSICO DO EMPREGADO PÚBLICO (EBEP).**

#### **1.- Obxecto da convocatoria.-**

A presente convocatoria ten por obxecto o establecemento dunha bolsa de emprego para postos de funcionario interino Administrativo de Administración Xeral (Grupo C1) para os diferentes servizos municipais por calquera das circunstancias recollidas no art. 10 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP).

#### **2.- Normativa aplicable.-**

O procedemento rexerese especialmente polo establecido nas seguintes normas:

O procedemento selectivo regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido nas seguintes disposicións:

RDL 5/2015, do Estatuto Básico do Empregado Público;

Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas),

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

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

Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

Lei 2/2015, de 25 de abril do emprego público de Galicia.

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.

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 ó Real Decreto

Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei da función pública de Galicia.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do Sector Público.

#### **3.- Funcións e características dos postos:**

As funcións serán as recollidas na vixente RPT municipal para estes postos sinalándose xenéricamente:

- As previstas na Lei 7/85, de 2 de abril, RDL. 781/86 de 18 de abril e lexislación concordante.
- Realizar tarefas administrativas de trámite e colaboración na realización e aporte de datos de informes, propostas, expedientes; rexistros e arquivo de expedientes e documentación.
- Apoio nos traballos técnicos da secretaría e intervención do Concello.
- Cooperar co persoal técnico nos traballos desempeñados nos diferentes servizos municipais.
- Manexo de expedientes e documentación, manexo de postos de ordenador, tratamento de textos, bases de datos, follas de cálculo. Comprobación e realización de cálculos e operacións de contabilidade de complexidade media, etc.
- Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas que lle sexan asignadas por un superior, relacionadas coas labores propias do posto.