



**DON JOSÉ MARIA BAÑOS CAMPO SECRETARIO DO CONCELLO DE MONFORTE  
DE LEMOS (Lugo)**

**CERTIFICA**

Que a Xunta de Goberno Local na súa sesión celebrada o día 6 de agosto 2018 , adoptou entre outros o seguinte acordo:

**“5. CONTRATACIÓN E SERVIZOS**

**G) PERSOAL. APROBACIÓN BASES PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN  
DUN/DUNHA OFICIAL 1ª ADSCRITO /A AO SERVIZO DE CULTURA,  
PERSOAL LABORAL TEMPORAL Ó 50% DA XORNADA BAIXO A  
MODALIDADE DE CONTRATO DE RELEVO VINCULACIÓN Á  
XUBILACIÓN PARCIAL DE DON JOSE MANUEL GALLEGO FELIPEZ.**

Vista a providencia desta Concelleira de Réxime Interno de data 3 de agosto de 2018, propónse a aprobación das bases de selección para cobertura dunha praza de OFICIAL 1ª ADSCRITO/A AO SERVIZO DE CULTURA, PERSOAL LABORAL TEMPORAL ó 50 % DA XORNADA, baixo a modalidade de contrato de relevo vinculado á xubilación parcial de don Jose Manuel Gallego Felipez, así como a constitución dunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente vacantes nesta praza( Relevista e relevado) .

Polo que antecede a Xunta de Goberno Local, adopta por unanimidade o seguinte ACORDO:

**PRIMEIRO.-** Aprobar as bases que han de rexer neste procedemento co seguinte detalle:

**PRIMEIRA.- OBXECTO.**

1.-O obxecto da presente convocatoria é a provisión, mediante o procedemento de concurso- oposición, dunha praza de **Operario de Servizos Múltiples, categoría de Oficial, persoal laboral temporal**, a tempo parcial , concretamente ó 50 % da xornada anual dos empregados públicos, baixo a modalidade de contrato de relevo vinculado á xubilación parcial de don Jose Manuel Gallego Felipez, así como a constitución dunha bolsa de traballo para as futuras contratacións que resulten necesarias a fin de cubrir temporalmente vacantes nesta praza( Relevista e relevado).

( A distribución do tempo no que se prestara servizo realizase atendendo ó 50 % da xornada anual dos empregados públicos. Referida este ó ano natural. Así en 2019, 2020 e 2021 o relevista traballará os meses de marzo, abril, maio, xuño, xullo e agosto e o relevado ( Don Jose Manuel Gallego Felipez) os de xaneiro, febreiro, setembro, outubro, novembro e decembro. Mentres que en 2018 e 2022, nos que o período non coincide co ano natural ó período calcularase mediante prorrata proporcional e determinarase no seu día por resolución da alcaldía.

Realizándose por tanto a prestación do servizo de xeito acumulado, de modo que, aínda que o relevista e o relevado perciban o salario mensual correspondente ó 50 % da





xornada durante as 12 mensualidades do ano, so traballarán 6 meses con horario de xornada completa. Ou o período que corresponda das prorratas dos períodos inferiores ó ano natural.

A modalidade do contrato será a de relevo, segundo o disposto no art. 12.7 do Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

O contrato de traballo, rematará no momento en que o traballador que se acolle a xubilación parcial pasea situación de xubilación (total) ou se produza calquera das outras causas de extinción previstas legalmente.

Fixase como medio de comunicación das publicacións que se deriven dos actos integrantes deste proceso selectivo, a exposición no Taboleiro de Anuncios deste concello sito no Campo de Santo Antonio, s/n. E na páxina web [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es).

A presente selección regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, no RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, na Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia, no Real Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, no decreto lexislativo 2/2015 de 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes da CA de Galicia en materia de igualdade, no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; Con carácter supletorio tamén se aplicará o Decreto 95/91, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia no que non se opoña a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables, Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e demais normativa aplicable.

## SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS

En réxime laboral, equiparada ao grupo C2 para os efectos de titulación. Estará dotada coas retribucións básicas correspondentes ao grupo C2 e as complementarias propias do posto de traballo ao que se adscribe a praza.

O posto referido está adscrito ao Concello de Monforte de Lemos, Servizo de Cultura, e as funcións, a título meramente enunciativo e non exhaustivo, son as seguintes:

- Instalacións eléctricas: sistemas de urxencia, iluminación, cadros eléctricos, grupos electróxicos, centro de transformación, protección contra raios, conducións...



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20002DAE000M5R5O5B7A8Q2 en la Sede Electrónica de la Entidad

### FIRMAS Y FECHAS

JOSE TOME ROÇA-ALCALDE-PRESIDENTE - 06/08/2018  
JOSE MARIA BAÑOS CAMPO-SECRETARIO - 06/08/2018  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 06/08/2018 14:08:18

DOCUMENTO: 20180187104

Fecha: 06/08/2018

Hora: 14:08





- b) Fontanería e saneamento: baixantes, desaugadoiro, acometidas, grupo de presión, tubaxes, accesorios, sanitarios, termos eléctricos, depósito....
- c) Instalacións mecánicas. Instalacións de climatización frío- calor.
- d) Instalacións diversas: carpintaría, ferraxería, cubertas e pequenos traballos de albanelaría e pintura.
- e) Traslados, montaxe e desmontaxe de mobiliario, de salas exposicións, de materiais actuacións culturais de diversa natureza.
- f) Instalación de megafonía e audiovisuais de calquera natureza.
- g) Cubrir eventos (conferencias, exposicións, concertos, entregas de premios, obras teatrais, etc) que se realicen nos edificios do concello.
- h) Abertura e peche dos diversos edificios municipais.
- i) Control e vixilancia de edificios culturais.
- j) Fotocopiado, destrución de documentación. Traballos con materiais e material de oficina.

**TERCEIRA.- CONDICIÓN XERAIS DOS/DAS ASPIRANTES.**

- a) Estar inscritos/as no Servizo Público de Emprego de Galicia (S.E.P.G) como persoas demandantes non ocupadas ou que tivese concertado con este Concello e un contrato de duración determinada. Un destes requisitos debe cumprirse tanto no momento da selección como no da formalización do contrato. ( E dicir, tanto no momento de presentar á solicitude como no de iniciar prestación de servixzos co firma do contrato de relevo o aspirante seleccionado debe ben, estar inscrito/a no Servizo Público de Emprego de Galicia (S.E.P.G) como persoas demandantes non ocupadas ou ter concertado con este Concello e un contrato de duración determinada que se atope vixente nese momento).
- b) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP.
- c) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación do organismo competente.
- d) Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Non ter sido separado/a 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 o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse 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.
- g) As persoas aspirantes que fixeran valer a súa condición de persoa con discapacidade deberán presentar certificado que acredite tal condición, que deberá ser efectuado polo Órgano competente nos termos desenvolvidos regulamentariamente, así como, certificado acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.



**FIRMAS Y FECHAS**

JOSE TOME ROÇA-ALCALDE-PRESIDENTE - 06/08/2018  
JOSE MARIA BAÑOS CAMPO-SECRETARIO - 06/08/2018  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 06/08/2018 14:08:18





h) Ter ingresado na conta de titularidade municipal en ABANCA es 96 2080 0126 2031 10000019 o importe de 15'73 como taxa por dereitos de exame.

Só procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do concello a prestación ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria ou cando o aspirante sexa excluído do proceso selectivo.

i) Estar en posesión do título de graduado escolar ou equivalente.

Todos os requisitos enumerados nesta base deberán posuírse o día que remate o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a sinatura do contrato correspondente.

**CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE ACHEGAR PARA A FASE DE CONCURSO.**

1.- As solicitudes dirixiranse ao Alcalde- Presidente do Concello de Monforte de Lemos e presentaranse presencialmente no Rexistro Xeral ou por calquera dos medios sinalados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

Se as solicitudes son presentadas en lugar distinto o rexistro deste Concello o aspirante debe comunicalo no mesmo día ben remitindo copia ó fax ( 982 404812) ou ben ó correo electrónico a [rrhh@concellodelemos.es](mailto:rrhh@concellodelemos.es)

2.- O prazo de presentación da instancia será o de 20 DÍAS NATURAIS a partir do seguinte a aquel no que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

En ningún caso, a presentación do pagamento da taxa por dereitos de exame suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. Así mesmo a falta de pagamento dos dereitos do exame dentro do prazo regulamentario de presentación de solicitudes non poderá ser obxecto de corrección e determinará a exclusión do aspirante.

2.- As solicitudes cubriranse segundo o modelo que figura no Anexo I das presentes bases facendo constar a praza á que optan, e que se atopa a disposición dos/as aspirantes na páxina web do Concello de Monforte de Lemos (<http://www.monfortedelemos.es>).

3.- Todas as solicitudes deberán estar acompañadas obrigatoriamente da seguinte documentación.

- Fotocopia compulsada do DNI ou pasaporte en vigor.
- Resguardo acreditativo de ter ingresado a taxa polos dereito de exame.
- .- Documentación acreditativa dos méritos que desexa alegar para a fase de concurso.
- .- Certificado de ser demandante de emprego non ocupado inscrito no Servizo Público de Emprego de Galicia (S.E.P.G) ou de ter concertado con este Concello e un contrato de duración determinada que se atope vixente nese momento.





### QUINTA.- ADMISIÓN

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde-Presidente ditará resolución, declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as cos motivos de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web municipal é entenderase definitiva de non existir aspirantes excluídos.

Se existisen aspirantes excluídos, dentro dos dez días hábiles seguintes a dita publicación poderanse efectuar reclamacións contra a lista de aspirantes admitidos/as e excluídos/as así como solicitar a corrección de erros materiais. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado, non corrixan a causa de exclusión ou non aleguen omisión xustificando o seu dereito a ser incluídos na relación de admitidos, serán excluídos da realización das probas.

Transcorrido o citado prazo, o Alcalde- Presidente ditará nova resolución aprobando a lista definitiva e exporase nos mesmos lugares que a lista provisional.

O feito de figurar incluído/a na relación de admitidos/as non presupón que se lles recoñeza aos/as interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no supostos de que os/as aspirantes admitidos/as superen as probas selectivas.

### SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

1.- O Órgano de Selección será nomeado polo Alcalde- Presidente, valorará os méritos e xulgará os exercicios do proceso selectivo. A súa composición colexiada deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderá, así mesmo, á paridade entre muller e home.

2.- O órgano de selección estará composto polo presidente/a, o secretario/a e tres vogais así como os respectivos suplentes.

3.- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro de Réxime xurídico do Sector Público, ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. O presidente poderá esixir dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incurso nas circunstancias establecidas no citado artigo. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran ditas circunstancias, segundo o disposto no art. 24 desta lei.

Os aspirantes poderán recusa-las persoas compoñentes do tribunal de conformidade coa lexislación vixente.

4.- O Tribunal poderá dispo-la incorporación ós seus traballos de asesores/as especialistas, con voz pero sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os/as citados asesores/as limitaranse a presta-la súa colaboración nas súas





5.- Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepción de asistencias se clasificarán consonte o establecido no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razón de servizo

6.- O Tribunal na súa actuación axustarase ao establecido nas presentes bases; no non disposto seralle de aplicación á normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados na lexislación vixente.

7.-O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade das súas persoas compoñentes, titulares ou suplentes indistintamente

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

9.- A Presidencia coordinará a realización das probas e do proceso selectivo e dirimirá os posibles empates nas votacións co seu voto de calidade. Todos os membros do órgano de selección terán voz e voto.

6.- Para a válida constitución do órgano requirirase a presenza do Presidente e o Secretario, ou se é o caso, de quen os substitúa, e da metade, polo menos, dos seus vogais e suplentes indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións expostas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo seu bo desenvolvemento, cualificar as probas establecidas e aplicar o baremo correspondente establecido por dito órgano colexiado antes do inicio de ditas probas, tendo ademais competencia e autoridade para resolver cantas incidencias se presenten no proceso selectivo e se atopen previstas nas presentes bases.

10.- As presentes bases interpretaranse no sentido finalista que mellor garanta a preservación dos principios de igualdade, mérito e capacidade.

## SÉTIMA.- PROCESO SELECTIVO

O proceso selectivo constará de dúas fases. Unha fase de concurso e outra fase de oposición.

O lugar, data e hora de inicio do primeiro exercicio publicarase no Taboleiro de Anuncios do Concello.

A valoración das diferentes fases do procedemento será a seguinte.

### A) CONCURSO

#### A.1) EXPERIENCIA:

- Por cada mes de servizos prestados na Administración Local, en postos de igual ou similares características á praza a que se aspira 0,40 puntos.





- Por cada mes de servizos prestados noutras Administracións Públicas, en postos de igual ou similares características á praza a que se aspira 0,30 puntos.
- Por cada mes de servizos prestados na empresa privada, en postos de igual ou similares características á praza a que se aspira 0,15 puntos

Os servizos prestados a tempo parcial computaranse de forma proporcional aos prestados a xornada completa. No caso de que a redución de xornada se produza debido aos supostos de conciliación de vida familiar e laboral recollidos na Lei de Función Publica de Galicia e no Estatuto dos traballadores o tempo traballado a tempo parcial computarase como se fose a xornada completa, a documentación xustificativa desta circunstancia deberá presentarse no momento de presentar a instancia.

Puntuación máxima do apartado Experiencia: 30 puntos.

### A.2) FORMACIÓN:

Os cursos de formación, seminarios, xornadas e congresos realizados e debidamente acreditados, relacionados cos coñecementos necesarios para o desempeño da praza, valoraranse con 0.010 puntos por cada hora de formación, non obstante no suposto no que non se acredite horas, senón días, estes terán unha equivalencia de cinco horas diarias.

Tamén computarán como mérito os cursos impartidos polo Servizo Público de Emprego Estatal ou organismo que o substitúa nas distintas comunidades autónomas, sempre que teñan relación directa coas funcións da praza á que se aspira. Así mesmo, tamén se poderán valorar os doutros organismos oficiais competentes para impartir os cursos propios de cada oficio e os derivados dos acordos nacionais de formación continua (FORCEM) impartidos por sindicatos ou confederación de empresarios, sempre e cando teñan relación directa coas funcións da praza á que se aspira.

Puntuación máxima do apartado Formación: 10 puntos.

A acreditación dos méritos alegados realizarase:  
Servizos prestados en administración Públicas:

Deberase acreditar que corresponden ás funcións propias da praza á que aspira, e xustificaranse con certificación de servizos prestados expedida polo organismo oficial no que se prestaron e vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Servizos prestados no sector privado:

Deberase acreditar que corresponden ás funcións propias da praza á que aspira, e xustificaranse coa presentación contrato de traballo inscrito no Servizo Público de Emprego ou organismo que o substitúa nas distintas comunidades autónomas, e vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Para os cursos, seminarios, xornadas e congresos mediante diploma ou certificación de asistencia, expedida por Centro homologado ou Organismo Oficial para impartilos ou colexio profesional, e que teñan relación directa coas funcións da praza a que se aspira.

En todo caso debe constar o contido formativo da actividade.



#### FIRMAS Y FECHAS





Os cursos, seminarios, xornadas e congresos, nos que non se xustificuen horas ou días de duración ou o seu contido formativo, non serán puntuados.

No caso de centros ou cursos homologados, na certificación que o/a aspirante presente deberá constar a resolución expresa de homologación.

Toda a documentación a que se refire a presente cláusula deberá ser orixinal ou copia compulsada.

Non serán avaliáveis os méritos que non se xustificuen de acordo co previsto nos parágrafos anteriores.

### B) OPOSICIÓN:

Consistirá na superación dos exercicios que a continuación se relacionan:

#### B.1) Primeiro exercicio: De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Constará de dúas partes:

##### B.1.1 Teórica.

Consistirá en contestar por escrito, no tempo que estime o órgano de selección, a un cuestionario tipo test de 30 preguntas, con catro respostas alternativas, relacionadas coas materias que figuran como anexo a estas bases; cuestionario determinado polo órgano de selección inmediatamente antes do inicio do exercicio.

Esta parte cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para poder superala e o tribunal poder corrixir a segunda parte do exercicio, computándose as respostas contestadas correctamente a razón de 1 punto. As respostas incorrectas non penalizarán e non se puntuarán as non contestadas

##### B.1.2 Práctica.

Consistirá en resolver un ou varios supostos prácticos ou realizar as tarefas que propondá o órgano de selección, relacionadas coas materias obxecto do temario que figura como anexo a estas bases, no prazo establecido polo órgano de selección en función da natureza da proba.

Esta parte cualificarase de 0 a 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superala e o tribunal poder corrixir a segunda parte do exercicio.

#### B.2) Segundo exercicio: Coñecemento da lingua galega.

Obrigatorio e eliminatorio.

O tribunal valorará o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará como apto ou non apto. Esta proba poderá substituírse pola acreditación do coñecemento da lingua galega mediante a presentación







do título do CELGA 2 ou equivalente.

O resultado desta proba cualificarase como apto ou non apto.

Puntuación máxima da fase de oposición.- 60 puntos.

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello e naqueles outros lugares que se estimen oportunos a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida conforme ao estipulado nas bases reguladoras deste proceso selectivo.

#### OITAVA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA.

A cualificación final del proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións obtidas.

En caso de empate na puntuación, terase en conta a maior puntuación obtida na fase de oposición. En caso de persistir o empate terase en conta a maior puntuación obtida na fase de experiencia profesional e en caso de persistir optarase polo aspirante de maior puntuación obtida na fase de formación.

#### NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS E NOMEAMENTO.

Realizadas as valoracións e publicadas no taboleiro de anuncios do Concello, o órgano de selección elevará ao órgano competente (Alcalde- Presidente) proposta de contratación, que terá carácter vinculante, a favor do/a aspirante que obtivese maior puntuación no proceso selectivo.

Unha vez aprobada a proposta polo órgano competente, notificaráselle ao/á interesado/a para que subscriba o contrato laboral temporal, no prazo que se determine por resolución da alcaldía, que contará dende o día seguinte ao da notificación da resolución.

Se non o subscribe sen causa xustificada, será declarado en situación de cesante e, consecuentemente, decaerá no seu dereito a acceder ao posto de traballo por falta de materialización do seu dereito a ser contratado/a no prazo outorgado para o efecto, pasándose neste suposto, a formalizar o contrato co/a seguinte candidato/a que superado o proceso selectivo obtivese maior puntuación.

Previamente deberá ter presentado no Servizo de Persoal, a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada da titulación requirida.
- Declaración xurada de non estar desempeñando ningún posto ou actividade no sector público e que non realiza actividade privada remunerada así como de non estar percibindo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos de calquera réxime da Seguridade Social público e obrigatorio.
- Certificado médico oficial de non padecer enfermidade ou eiva física que impida ou dificulte o normal desenvolvemento das súas funcións.
- Tarxeta sanitaria.





- Número de IBAN da conta bancaria.

### DÉCIMA.- FUNCIONAMENTO DA BOLSA.

Con aqueles aspirantes que superen a fase de oposición confeccionarase unha bolsa de traballo para contratacións de carácter temporal que se formalizarán no momento en que sexa necesario e unicamente polo tempo preciso para cubrir a ausencia, vacante ou enfermidade do posto de traballo cuberto, tralo chamamento dos integrantes da lista conforme aos seguintes criterios:

- Procederase ao chamamento segundo a orde establecida na propia bolsa en función das puntuacións obtidas. Comezarase para cada substitución que proceda pola puntuación máis alta.
- Cando a persoa contratada temporalmente fose dada de baixa por finalización da substitución volverá á bolsa no lugar que ocupaba antes da contratación en función da súa puntuación.
- Se o candidato fose chamado por primeira vez para realizar a substitución e renunciase a ela sen causa xustificada, pasará automaticamente ao último lugar da bolsa. A segunda renuncia sen causa xustificada supoñerá a expulsión da bolsa.
- A renuncia por causa xustificada supoñerá o mantemento do candidato no lugar da bolsa que lle corresponde por orde de puntuación, pero permanecerá en suspenso ata que o propio interesado comunique á Corporación a súa dispoñibilidade para futuros chamamentos.
- Enténdese por causa xustificada aquela que non deriva da vontade do interesado (enfermidade, maternidade,...) así como a existencia dun contrato cunha Administración Pública ou cunha empresa privada. Dita causa debe ser debidamente acreditada por calquera medio permitido en Dereito (parte de baixa médica, contrato de traballo,...).

A bolsa é exclusiva para cubrir o posto do relevista ou do relevado.

Serán causa de baixa na devandita bolsa as seguintes circunstancias:

- No caso de que un aspirante rexeitase unha oferta de emprego sen causa xustificada por segunda vez.
- Considerarase rexeitamento á oferta a non comparecencia do/da aspirante no prazo de 24 horas trala súa notificación.
- Quen renuncie a unha contratación logo de comprometerse a realizala; ou deixe o seu posto de traballo unha vez sexa contratado.
- O incumprimento das normas sobre incompatibilidades.
- A non presentación da documentación necesaria para a formalización do seu contrato.
- A demostración de falsidade sobre os datos reflectidos na solicitude.

### UNDÉCIMA.- VIXENCIA DA BOLSA.

Esta Bolsa estará en vigor durante a vixencia do contrato de relevo, e dicir, ata a xubilación total dedon Jose Manuel Gallego Felipez ou se produza calquera das outras causas de extinción previstas legalmente.





**DUODÉCIMA. -INTERPRETACIÓN**

Para calquera dúbida que xurda na interpretación destas bases e no desenvolvemento das probas correspondentes estarase ó que decida o Tribunal por maioría de votos.

**DÉCIMOTERCEIRA - RECURSOS ADMINISTRATIVOS E XURIDICOS:**

As Bases da convocatoria, e cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación do tribunal, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento administrativo común e Lei 40/2015 de 1 de outubro de réxime xurídico do sector público.

**ANEXO I**

Modelo de instancia

Alcaldía do Concello de -----

Don/dona \_\_\_\_\_ maior de idade,

con D.N.I. nº. \_\_\_\_\_

.domiciliado en

numero. \_\_\_\_\_

De

. CP

E teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

; email: \_\_\_\_\_

**EXPOÑO:**

Que tendo sido convocadas probas selectivas para a provisión polo procedemento de oposición libre, de postos de auxiliar de Policía Local de -----

Manifiesta: Que reúne todas e cada unha das condicións que se esixen nas bases da convocatoria e:

SOLICITA: Que se teña por presentada a presente instancia dentro do prazo conferido ao efecto e, en consecuencia, sexa admitido para tomar parte na oposición.

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201

Sinatura.





Axúntase a documentación acreditativa solicitada nas bases.

## ANEXO II.- TEMARIO

1. O municipio: Concepto e elementos. Breve referencia á organización e competencias municipais.
2. Dereitos e deberes dos empregados públicos locais. Faltas e sancións. O procedemento disciplinario.
3. Principio de igualdade. Tutela contra a discriminación.
4. Electricidade: definición de unidades de medida. Instalacións básicas interiores de baixa tensión. Tipos de avarías e reparacións: cortocircuitos, enchufes e interruptores, fluorescentes. Recoñecemento de ferramentas.
5. Lámpadas: compoñentes e tipos ( incandescencia, halóxenas, descarga, fluorescentes, vapor de mercurio e vapor de sodio de baixa presión)
6. Fontanería: avarías e reparacións en tubaxes, desaugadoiros, billas, e chaves de paso. Ruídos nas instalacións. Recoñecemento de ferramentas.
7. Sistema de calefacción: clasificación circuitos básicos identificación de compoñentes, coñecementos básicos de funcionamento,
8. Carpintería : nocións básicas, operacións básicas de mantemento. Recoñecemento de ferramentas.
9. Persianas: nocións básicas, operacións básicas de mantemento. Recoñecemento de ferramentas.
10. Albanelería: tipos de materiais ( cementos, áridos, azulexos, xeso, cal e morteiro) e reparacións máis frecuentes ( descascados, gretas reposición de baldosas, azulexos e goteiras). Recoñecemento de ferramentas.
11. Nocións básicas sobre normas de seguridade en edificios públicos, prevención de riscos laborais. Protección de incendios.
12. Ferraxería: nocións básicas, operacións básica de mantemento. Recoñecemento de ferramentas.
13. Montaxe e desmontaxe de mobiliario, de salas e actuacións culturais e turísticas.
14. Sistema de iluminación interior: sistema de control e regulación da iluminación.
15. Sensores e reguladores. Aproveitamento da luz natural. Mantemento e conservación Influencia do mantemento no rendemento.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E20002DAE000M5R5O5B7A8Q2 en la Sede Electrónica de la Entidad

### FIRMAS Y FECHAS

JOSE TOME ROÇA-ALCALDE-PRESIDENTE - 06/08/2018  
 JOSE MARIA BAÑOS CAMPO-SECRETARIO - 06/08/2018  
 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 06/08/2018 14:08:18

DOCUMENTO: 20180187104

Fecha: 06/08/2018

Hora: 14:08





16. Coñecementos básicos de instalación de megafonía e audiovisuais de calquera natureza.
17. Lei 10/2017 de 27 de decembro de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia.
18. O concello de Monforte de Lemos .Termo municipal Rueiro. Servizos municipais. Ubicación de edificios e instalacións municipais.

**SEGUNDO:** Publicar un anuncio do proceso selectivo no Boletín oficial da Provincia de Lugo e as bases integras no Taboleiro de Anuncios e páxina web do Concello. “

E para que así conste e coa salvedade prevista no artigo 206 do ROF, expido e asino a presente de orde e co visto e prace do Sr. Alcalde

En Monforte de Lemos. Asinado na data da sinatura dixital



FIRMAS Y FECHAS

JOSE TOME ROÇA-ALCALDE-PRESIDENTE - 06/08/2018  
JOSE MARIA BAÑOS CAMPO-SECRETARIO - 06/08/2018  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 06/08/2018 14:08:18

DOCUMENTO: 20180187104

Fecha: 06/08/2018

Hora: 14:08





**FIRMAS Y FECHAS**

JOSE TOME ROÇA-ALCALDE-PRESIDENTE - 06/08/2018  
JOSE MARIA BAÑOS CAMPO-SECRETARIO - 06/08/2018  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 06/08/2018 14:08:18

