



Concello de Lourenzá

ACTA

Expediente núm.	Órgano Colexiado
JGL/2025/10	La Junta de Gobierno Local
DATOS DE DESENVOLVEMENTO DA SESIÓN	

Tipo Convocatoria:

Extraordinaria

Motivo: «Cumprir os prazos e dotar de persoal os servizos»

Data:

20 de maio de 2025

Duración:

Desde las 10:07 hasta las 10:16

Lugar:

Despacho da Alcaldía

Presidida por:

JAVIER HUERTAS OTERO

Secretario:

ANA BARREIRO GOMEZ

ASISTENCIA Á SESIÓN		
Núm. de identificación	Nome e Apelidos	Asiste
33321327P	JAVIER HUERTAS OTERO	SÍ
71865319W	MANUEL ARANGO RON	SÍ
77593740C	Mercedes Dengra Sixto	SÍ
76580879X	ROCIO LOPEZ GARCIA	NON

Escusas de asistencia presentadas:

1. ROCIO LOPEZ GARCIA: «Baixa por maternidade»

Unha vez verificada polo secretario a válida constitución do órgano, o presidente

Concello de Lourenzá

Prza. do Conde Santo-Vilanova , s/n, Lourenzá. 27760 (Lugo). Tfno. 982121006. Fax: 982121506





Concello de Lourenzá

abre a sesión, polo que se procede á deliberación sobre os asuntos incluídos na orde do día.

A) PARTE RESOLUTIVA	
Aprobación se procede da certificación nº2 e da factura obra de Mantemento e mellora dos accesos a Vilanova de Lourenzá e Vilapol	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

Resolución:

Aprobación se procede, da certificación nº 2 e da factura obra de Mantemento e mellora dos accesos a Vilanova de Lourenzá e Vilapol:

Visto que consta no expediente da obra “Mantemento e mellora dos accesos a Vilanova de Lourenzá e Vilapol” a acta de replanteo e inicio de obras, acta de recepción, informe fin de obra, certificación 2ª e final e factura nº 25.008 por importe de 3.854,50 euros, IVA incluído emitida por Construcciones Isidro Otero S.L polas citadas obras.

Esta Alcaldía, **PROPÓN Á XUNTA DE GOBERNO LOCAL:**

PRIMEIRO.- Aprobar a certificación nº 2 e final da obra “Mantemento e mellora dos accesos a Vilanova de Lourenzá e Vilapol” por importe de 3.854,50 euros, IVA incluído.

SEGUNDO.- Aprobar a factura nº 25.008 emitida por Construcciones Isidro Otero S.L. por importe de 3.185,54 euros de base e 668,96 de 21% IVE que fan un total de 3.854,50 euros polas citadas obras e proceder ao pago de dita factura.

TERCEIRO.- Dar conta aos servizos económicos para realizar os trámites oportunos.

Aprobación se procede da certificación e factura da obra de Mantemento e mellora dos accesos a O Machuco e Currega de Abaixo	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

Resolución:

Aprobación se procede, da Certificación núm. 1 e última e da factura obra de Mantemento e mellora dos accesos ao Machuco e Currega de Abaixo:

Visto que consta no expediente da obra “Mantemento e mellora dos accesos ao





Concello de Lourenzá

Machuco e Currega de Abaixo” a acta de replanteo e inicio de obras, acta de recepción, informe fin de obra, certificación 1ª e última e factura nº 25.036 por importe de 38.850,00 euros, IVE incluído, emitida por Construcciones Isidro Otero S.L polas citadas obras.

Esta Alcaldía, **PROPÓN Á XUNTA DE GOBERNO LOCAL:**

PRIMEIRO.- Aprobar a certificación nº 2 e final da obra “Mantemento e mellora dos accesos ao Machuco e Currega de Abaixo” por importe de 3.854,50 euros, IVE incluído.

SEGUNDO.- Aprobar a factura nº 25.036 emitida por Construcciones Isidro Otero S.L. por importe de 32.107,44 euros de base e 6.742,56 de 21% IVE que fan un total de 38.850,00 euros polas citadas obras e proceder ao pago de dita factura.

TERCEIRO.- Dar conta aos servizos económicos para realizar os trámites oportunos.

Aprobación se procede das BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, PARA SUBSTITUCIÓN POR BAIXA A TEMPO COMPLETO, DUN/HA TÉCNICO/A SUPERIOR ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA, OFICIOS MÚLTIPLES, MAQUINISTA CONDUCTOR-A.	
Favorable	Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

Resolución:

Neste punto, a Xunta de Goberno Local por unanimidade dos concelleiros presentes e que constitúen o seu número legal, ACORDOU aprobar as bases do proceso selectivo, por concurso-oposición, de funcionario/a interino/a, para substitución por baixa a tempo completo, dun/ha técnico superior electricidade e electrónica, oficios múltiples, maquinista conductor/a que de seguido se anexan:

“BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, PARA SUBSTITUCIÓN POR BAIXA A TEMPO COMPLETO, DUN/HA TÉCNICO/A SUPERIOR ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA, OFICIOS MÚLTIPLES, MAQUINISTA CONDUCTOR-A.

PRIMEIRA.—OBJECTO E FUNCIONS

É o obxecto da presente convocatoria realizar a selección mediante concurso-





Concello de Lourenzá

oposición de funcionario/a interino/a, para substitución por baixa, de 1 emprego de TÉCNICO/A SUPERIOR ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA, OFICIOS MÚLTIPLES, MAQUINISTA CONDUCTOR-A, a tempo completo, segundo o Artigo 10.1.b do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

As funcións

Estará adscrito/a ás distintas unidades administrativas do concello, formando parte dos servizos públicos esenciais, motivando a preceptiva e necesidade urxente e inaprazable das incorporacións. Poderá ter como funcións encomendadas, entre outras, as seguintes:

1. Control, mantemento e reparación de instalacións, equipos, sistemas informáticos, eléctricos, telemáticos, domóticos, de telecomunicacións, térmicos e aqueles outros que estén dentro da súa competencia profesional, tarefas básicas dos distintos oficios e conducción de vehículos e maquinaria.
2. Prestar apoio técnico aos superiores referido á súa especialidade.
3. Colaborar cos superiores na fixación de obxectivos do posto, traballando conxuntamente para incrementar a eficiencia e a calidade do traballo.
4. Informar sobre as actuacións que se están a desenvolver.
5. Propoñer, suxerir e comunicar aos superiores as actuacións que considere necesarias para desenvolver os obxectivos fixados para o posto.
6. Propoñer un plan de traballo e calendarizar as actuacións que se lle encomenden.
7. Ter actualizados os rexistros das actuacións, estado de execución, realizando os documentos necesarios e tendo en conta a lexislación a utilizar.
8. Elaborar os informes técnicos relativos a súa especialidade.
9. Realizar estudos, análises, estatísticas, memorias,
10. Controlar, revisar, reparar e manter en boas condicións as instalacións eléctricas dos edificios, instalacións e espazos exteriores do Concello.
11. Controlar, revisar, reparar e manter en boas condicións as instalacións





Concello de Lourenzá

informáticas.

12. Controlar, revisar, reparar e manter en boas condicións os sistemas de domótica e inmótica de seguridade electrónica.
13. Controlar, revisar, reparar e manter en boas condicións equipos de redes locais e telemáticos.
14. Controlar, revisar, reparar e manter en boas condicións os equipos de telecomunicación.
15. Controlar, revisar, reparar e manter en boas condicións os equipos de imaxe e son.
16. Controlar, revisar, reparar e manter en boas condicións as instalacións informáticas.
17. Controlar, revisar, reparar e manter en boas condicións as instalacións térmicas.
18. Colaborar na xestións e supervisión do montaxe e mantemento de equipamento de rede e estacións base de telefonía.
19. Limpar e manter ferramentas, materiais, maquinaria e equipos.
20. Instalar, montar e desmontar vallas, entablados, escenarios así como calquera outro elemento necesario tanto en instalacións como en espazos exteriores (festexos, espectáculos públicos, etc.)
21. Cumprimentar os partes de traballo facilitado polo superior xerárquico.
22. Realizar a nivel operativo traballos básicos e elementais dos distintos oficios de albanelería, fontanería, carpintería, pintura, xardinería, etc.
23. Conducir os vehículos do parque móbil municipal.
24. Montar e desmontar os diferentes equipos e accesorios das máquinas.
25. Cargar, descargar e manipular mercancías, garantindo a seguridade do transporte e optimización do espazo de carga, conforme as normas de prevención de riscos laborais.
26. Delimitar o espazo de seguridade.
27. Recoller e entregar mercancía nas obras.
28. Trasladar persoas.





Concello de Lourenzá

- 29.Limpar, desinfectar e mantemento básico dos vehículos e maquinaria.
 - 30.Detectar e localizar averías en ruta, aplicando as técnicas e procedementos establecidos e procedendo a súa reparación en casos simples.
 - 31.Trasladar os vehículos ao punto que se lle indique para realizar as reparacións ou mantementos especializados.
 - 32.Controlar os permisos e documentación administrativa dos vehículos e máquinas.
 - 33.Cumprir a normativa asociada á condución e seguridade nos vehículos e maquinaria.
 - 34.Entregar paquetes, cargar, trasladar e descargar materiais, mobiliario, equipos, expedientes, etc.
 - 35.Calquera outra tarefa que se lle encomende dentro da súa clasificación podendo realizarse dentro do termo municipal ou fora del.
 - 36.Realizar ademais todas aquelas tarefas análogas e complementarias que lle sexan asignadas polo seu superior e relacionadas coas misións do posto, así como aquelas propias do posto segundo o programa esixido, ou se aproben polo Pleno.
 - 37.Adoptar as medidas técnicas e organizativas necesarias para dar cumprimento á normativa vixente en materia de protección de datos de carácter persoal, así como manter o deber de secreto e confidencialidade.
 - 38.E todas aquelas funcións que se lle asignen o Alcalde-Presidente, ou concelleiro en quen delegue e para as que estea capacitado ou se lle instrúa e/ou capacite para a súa realización.
- Traballarase, a xornada completa, de luns a domingos, cos descansos establecidos legalmente, como o resto de persoal do Concello. Non en tanto, en función das necesidades do servizo, poderá ser requirido/a polo Alcaldía para a realización de traballos extraordinarios fóra da súa xornada habitual e en calquera caso, nos días e horarios que designe a Alcaldía.

SEGUNDA.— NORMATIVA APLICABLE E PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

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





Concello de Lourenzá

disposto no artigo 61 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante TREBEP).

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

1. Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
2. Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
3. Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.
4. Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
5. 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 Cívís da Administración Xeral do Estado.
6. 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.
7. Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
8. Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
9. Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
10. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e demais disposicións aplicables.

TERCEIRA.—MODALIDADE E DURACIÓN DA RELACIÓN LABORAL

1.- MODALIDADE:

O réxime xurídico da relación será de funcionario/a interino/a para a substitución transitoria do titular por baixa.

A retribución mensual bruta, excluída a parte proporcional de paga extraordinaria será a do TÉCNICO/A SUPERIOR ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA, OFICIOS





Concello de Lourenzá

MÚLTIPLES, MAQUINISTA CONDUCTOR-A:

- Salario base mensual: 1.002,94 €
- Complemento de destino: 499,24 €
- Complemento específico: 611,96 €
- Total salario mensual: 2.114,14 €

Polo tanto, no parágrafo anterior reflíctese a retribución bruta mensual, excluída a Parte Proporcional da Paga Extraordinaria, aínda que o soldo aboarase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, no mes de xuño, e/ou á finalización do contrato.

CUARTA.— REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Con carácter xeral, os 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, isto é os establecidos en aplicación do artigo 56 do TREBEP:

2. Ser español ou nacional doutro Estado, este últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP.
3. Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
4. 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.
5. Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do emprego. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. As persoas aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
6. Non atoparse en situación de incapacidade ou incompatibilidade con arranxo á lexislación vixente.





Concello de Lourenzá

7. **Titulacións académicas:** Estar en posesión ou en condición de obtela na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a titulación de Técnico Superior en desenvolvemento de produtos electrónicos ou superior, Enxeñaría Técnica en Mecánica, Técnico Especialista na especialidade de Máquinas e Ferramentas, ou titulacións equivalentes ou superiores que habiliten para o acceso á praza convocada.

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

2. Estar en posesión do certificado de lingua galega (CELGA 4) OU EQUIVALENTE. No caso de que non se posúa haberá que superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

QUINTA.— FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida á Alcaldía do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria, así como a aceptación expresa das bases de convocatoria.

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, desta convocatoria e bases, no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.**

As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Lourenzá, a través da sede electrónica (<https://concellodelourenza.sedelectronica.gal>) 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.

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





Concello de Lourenzá

instancias, remitindo copia da solicitude presentada e rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

Correo electrónico dirixido a: concello.lourenza@eidolocal.es, indicando como asunto: CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN, DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DUN/HA TÉCNICO/A SUPERIOR ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA, OFICIOS MÚLTIPLES, MAQUINISTA CONDUCTOR-A PARA SUBSTITUCIÓN POR BAIXA, e achegarán copia escaneada da solicitude rexistrada, DNI, titulación esixida e acreditación de coñecementos da lingua galega.

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

- Fotocopia do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia da titulación esixida.
- Fotocopia 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).
- Fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración neste concurso-oposición convocado (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.

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 SOLICITUDES

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias a Alcaldía 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





Concello de Lourenzá

data de realización das probas.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro na sede electrónica (<https://concellodelourenza.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios do Concello.

2.- Durante os dous días hábiles seguintes á publicación da listaxe 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, na sede electrónica (<https://concellodelourenza.sedelectronica.gal>) e 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 Alcaldía 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: Un empregado público. Con voz e sen voto.

Vogais: Tres empregados públicos. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe a Alcaldía, 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





Concello de Lourenzá

superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 do 1 de outubro.

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, do 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, ao 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.

A efectos de percepción de asistencias, de ser o caso, o Tribunal terá a categoría terceira (3ª) das sinaladas no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

OITAVA.—SISTEMA DE SELECCION E CUALIFICACION

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

A puntuación máxima para as fases de concurso e oposición será de 20 puntos.

1.- FASE DE CONCURSO: A puntuación máxima para a fase de concurso será de 8 puntos.

Consistirá na valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

1.1.-EXPERIENCIA PROFESIONAL: Por servizos efectivamente prestados





Concello de Lourenzá

en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta, ata un máximo de 4 puntos:

- a) Por servizos prestados en calquera administración pública: 0,06 puntos/mes.
- b) Por servizos prestados en empresas privadas: 0,03 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.-TITULACIÓNS ACADÉMICAS COMPLEMENTARIAS

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de titulacións académicas complementarias será de 2,00 puntos.

Por posuír titulacións académicas distintas da esixida para participar no proceso de selección. En todo caso, estas titulacións deberán complementa-la mínima esixida para acceder á selección e estar relacionada coas funcións a desenvolver, por quen resulte seleccionado:

Ciclo Medio de FP ou equivalente: 0,75 puntos cada unha.





Concello de Lourenzá

Ciclo Superior de FP ou equivalente: 1,00 puntos cada unha.

Diplomado/a Universitario: 1,75 puntos cada unha.

Licenciado/a Universitario: 2,00 puntos cada unha.

Título de grao: 2,00 puntos cada unha.

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

1.3.-ACCIÓNNS FORMATIVAS

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de accións formativas será de 2,00 puntos.

Accións formativas específicas directamente relacionadas co emprego a desenvolver.

- 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.

Neste apartado presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia) ou certificado (ou fotocopia) expedido pola organización da actividade.

NOTA: Os cursos, xornadas, seminarios, etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta deben estar realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, colexios oficiais de profesionais e outros cursos homologados pola administración pública.

2.- FASE DE OPOSICIÓN: A puntuación máxima para a fase de oposición será 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





Concello de Lourenzá

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 xustificados e apreciados libremente polo Tribunal.

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

O procedemento selectivo consistirá na realización dun único exercicio que terá carácter **obligatorio e eliminatorio**:

1. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de corenta (40) preguntas e catro (4) de reserva, con varias respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo II destas bases. Este exercicio terá carácter obligatorio e eliminatorio.
2. Puntuarase de 0 a 12 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de seis (6) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,30 puntos. Cada resposta incorrecta restará 0,15 puntos e as non contestadas non restarán.

O exercicio terá unha duración de 90 minutos.

PROBA DE GALEGO:

Será obrigatorio a superación dun segundo exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de Celga 4, equivalente ou superior.

Quedarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de Celga 4, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto lexislativo 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 lexislativo 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





Concello de Lourenzá

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 LISTAXE DE RESERVAS

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 e na sede electrónica (<https://concellodelourenza.sedelectronica.gal>) 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 oposición. No caso de persistir o empate, este dirimirase a favor daquela persoa que posúa maior experiencia profesional relacionada co emprego a desenvolver, primeiro valorando a adquirida na administración pública e logo a da empresa privada. Se o empate continúa, dirimirase con base nas titulacións académicas complementarias, segundo a seguinte orde: Título de grao ou Licenciado/a universitario, Diplomado/a Universitario, Ciclo Superior de FP ou equivalente, ciclo medio de FP ou equivalente. De persistir o empate, este dirimirase con base na maior puntuación obtida no apartado de Accións Formativas. 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 realizará unha proposta de resolución para o seu nomeamento aos candidatos/as que máis puntuación obtivesen, non podendo declarar que superaron a selección un número de aspirantes superior ao número de empregos convocados.

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados/as no caso de que os/as seleccionados/as non asinen o contrato no prazo que se lle sinale ou ben renuncien ao emprego.

Confeccionarase unha listaxe de reservas para cubrir as posibles baixas xurdidas durante o período máximo de un ano dende a aprobación destas bases.

DÉCIMA.- APORTACIÓN DE DOCUMENTOS DAS PERSOAS SELECCIONADAS

Os/As aspirantes propostos/-as presentarán na Secretaría do Concello, nos tres (3) días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes





Concello de Lourenzá

documentos:

a) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das súas funcións.

Se o aspirante proposto tivese a condición de discapacitado acreditaráa mediante certificado correspondente, que reúne as condicións necesarias para desempeñar as funcións do emprego.

b) 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.

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

d) Copia auténtica da tarxeta da seguridade social e informe da entidade financeira co número de conta.

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 tódalas actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incurrir por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da lista.

DÉCIMO PRIMEIRA.- FORMALIZACIÓN DA CONTRATACIÓN

Presentada a documentación sinalada no apartado anterior, o Presidente da Corporación, ditará resolución e tomará posesión como funcionario/a interino/a a favor da persoa proposta polo Tribunal no prazo máximo de dez (10) días hábiles a contar dende a data en que remate o prazo de presentación dos documentos citados na base anterior.

DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICIDADE DO PROCEDEMENTO

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación da convocatoria e bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e na sede electrónica (<https://concellodelourenza.sedelectronica.gal>). O resto de actos do procedemento publicaranse na sede electrónica (<https://concellodelourenza.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.





Concello de Lourenzá

DÉCIMO TERCEIRA.— 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 (2) MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

DÉCIMO CUARTA.—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./Dona _____ con DNI
_____, nado/a (data nacemento) _____ con
endereço a efectos de notificación en
_____,
CP _____, Concello _____ teléfono nº
_____, e correo electrónico
_____.

EXPÓN:

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para a contratación temporal como TÉCNICO/A SUPERIOR ELECTRICIDADE E ELECTRÓNICA, OFICIOS MÚLTIPLES, MAQUINISTA CONDUCTOR-A, de conformidade coa convocatoria e bases aprobadas na Xunta de Goberno Local de 15/05/2025.

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





Concello de Lourenzá

do prazo sinalado para a presentación de instancias.

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

Así mesmo, declaro que non estou separada do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a 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.

Lourenzá,..... de de 2025

(sinatura)

A/AT ALCALDIA DO CONCELLO DE LOURENZÁ (LUGO)

ANEXO II (TEMARIO)

TEMARIO PROPOSTO

Posto: Técnico Superior de Electricidade e Electrónica, oficios múltiples, maquinista, conductor/a

Bloque 1: Lexislación e Administración Pública

1. A Constitución Española de 1978: principios xerais.
2. O Estatuto de Autonomía de Galicia.
3. Lei de Prevención de Riscos Laborais.
4. Lei 39/2015, do Procedimento Administrativo Común das Administracións Públicas.
5. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Réxime disciplinario.
6. Normativa sobre protección de datos persoais (LOPD y RGPD).





Concello de Lourenzá

Bloque 2: Electricidade e Electrónica

- 7.Principios básicos de electricidade: tensión, corrente, resistencia, potencia.
- 8.Esquemas eléctricos e simboloxía normalizada.
- 9.Instalacións eléctricas en edificios públicos: normativa de seguridade (REBT).
- 10.Mantemento e reparación de instalacións eléctricas.
- 11.Electrónica básica: compoñentes e circuitos comúns.
- 12.Sistemas de alumado público e eficiencia enerxética.

Bloque 3: Oficios Múltiples

- 13. Mantemento xeral de edificios e instalacións municipais
- 14. Fontanería básica.
- 15. Albanelaría básica: reparación de paredes, solos, etc.
- 16. Mantemento preventivo e correctivo de infraestruturas municipais

Bloque 4: Maquinaria e Condución

- 17.Manexo e mantemento de maquinaria lixeira (desbrozadoras, cortacéspedes, etc.).
- 18.Manexo de maquinaria pesada: normativa e prevención (palas cargadoras, tractores...).
- 19.Normativa sobre condución de vehículos municipais.
- 20.Carnés de conducir necesarios, normativa de tráfico para vehículos municipais.
- 21.Seguridade na condución e transporte de materiais.

Bloque 5: Prevención de Riscos e Medioambiente

- 22.Equipos de protección individual (EPI).
- 23.Protocolos de actuación ante emerxencias.
- 24.Xestión de residuos e boas prácticas ambientais
- 25.Seguridade no traballo con electricidade e maquinaria.

O Alcalde en Funcións





Concello de Lourenzá

Asdo.Javier Huertas Otero.”

Aprobación se procede de facturas				
A Xunta de Goberno Local, en virtude das atribucións que lle foron conferidas pola Alcaldía, prestou aprobación por unanimidade dos presentes, ás FACTURAS que se relacionan a continuación:				
APROBACIÓN FACTURAS				
Visto os expedientes tramitados para o pago da factura que a continuación se relaciona que suma o importe total de 5.136,94 €:				
NOME E NIF/ ACREEDOR	N.º DE FRA. E DATA	CONCEPTO	IMPOR TE	IVA INCLUÍDO
OSVENTOS INNOVACION EN SERVIZOS, S.L	SER- 2025/14 34 13/05/2 025	Servizos de axuda no fogar do Concello de Lourenzá (modalidade dependencia fins de semana e festivos....ABRIL 2025	4935,53	5136,94

En virtude do disposto no artigo 185 do RD 2/2004, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das Facendas Locais e o Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, polo que se desenvolve o Capítulo primeiro do Título Sexto da Lei 39/1988, de 28 de decembro, reguladora das Facendas Locais, a **Xunta de Goberno Local** por unanimidade dos seus membros ACORDA:

PRIMEIRO.- Aprobar as facturas e liquidacións relacionadas mais arriba, autorizando os gastos, dispoñendo os créditos e recoñecendo as obrigas polo importe que figura nas mesmas e que que ascende a contía total de 5.136,94 €.

SEGUNDO.- Dar traslado de dito acordo os departamentos correspondentes ós efectos da súa tramitación.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

Concello de Lourenzá

Prza. do Conde Santo-Vilanova , s/n, Lourenzá. 27760 (Lugo). Tfno. 982121006. Fax: 982121506



Cod. Validación: 4AF0P9QWFSXOLAFF9AEKJYXPD
Corrección: https://concellodeourenza.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 21 a 21