

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

A presentación das solicitudes farase no Rexistro de documentos do Concello, en horario de nove a dúas, ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de VINTE (20) días hábiles dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial Do Estado.

As bases e demais información do proceso selectivo pode ser consultada na web municipal (www.monfortedelemos.es).

Monforte de Lemos, 28 de febreiro de 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0644

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión de data 13/02/2023, prestouse aprobación ás bases e convocatoria do proceso selectivo, **CATRO PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARREIRA DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

I.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a selección, polo sistema de promoción interna, de catro prazas de administrativo/a de administración xeral, como funcionarios/as de carreira do Concello de Monforte de Lemos, mediante o procedemento de concurso-oposición.

As prazas que se convocan son as seguintes:

DENOMINACIÓN: Administrativo/a de administración xeral

NÚMERO DE PRAZAS: 4

RÉXIME XURÍDICO: Funcionarios/as de carreira

CLASIFICACIÓN: Escala: Administración xeral. Subescala: Administrativa.

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA (3), SERVICIOS SOCIAIS (1)

CÓDIGO DA PRAZA: 34, 35, 37, 26

CÓDIGO DO POSTO DE TRABALLO: FAX02, FAX06, FAX11, FAX24.

GRUPO DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: GRUPO 3

Funcións:

As funcións das prazas que se convocan son as recollidas para o posto ao que está adscrita, na Relación de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos, aprobada definitivamente por acordo do Pleno, de data 28 de decembro de 2022. (B.O.P. Nº 298, de data 30 de decembro de 2022).

II.- NOTIFICACIÓN E PUBLICACIÓN

Fíxase como medio de comunicación das publicacións que se deriven dos actos integrantes deste proceso selectivo, a inserción no Taboleiro de Anuncios do Concello, sito no Campo de Santo Antonio, s/n, e na Páxina Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

O procedemento rexerese polo previsto nestas Bases e anexos correspondentes, e, na súa falta, estarase ao establecido nas seguintes disposicións:

- *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, de emprego público de Galicia.*
- *Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do 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*
- *Lei 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública.*

- Real Decreto 896/1991, do 7 de Xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios/as de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do 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.
- Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; e por calquera outras disposicións aplicables.

IV. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización das probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir, antes de que remate o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou estar incurso/a nalgún dos supostos previstos no art. 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Ser funcionario/a de carreira pertecente ao Grupo C2, administración xeral, do Concello de Monforte de Lemos e ter unha antigüidade de alomenos dous anos de servizo activo .

d) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das correspondentes funcións.

e) Estar en posesión do título de Bacharelato, Formación Profesional de Grao Medio, Técnico de FP, Bacharelato Superior, FP II ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a tenor do establecido polo art. 76 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

f) Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 4 ou equivalente, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicado no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007.

g) Ingresar na conta ES 96 2080 0126 2031 1000 0019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 18,87 € prevista na ordenanza municipal reguladora da taxa para estudo, análise e expedición de documentos publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 290 do día 20 de decembro de 2016. En ningún caso o ingreso da citada cantidade suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. Só procederá a devolución do importe satisfeito polo /a aspirante cando por causas non imputables ao/á suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos declárense indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

V. SOLICITUDES.

Os/as que desexen tomar parte nestas probas selectivas, deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde, que lles serán facilitadas polo Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos e na Páxina Web do Concello de Monforte de Lemos (www.monfortedelemos.es).

Ás solicitudes acompañarán:

- Instancia, no formato que figura como Anexo I
- Fotocopia do DNI.
- Xustificante do pago da taxa.
- Certificado CELGA 4, ou equivalente.

A pertenza á categoría de persoal laboral así como a antigüidade no nesmo será comprobada, de oficio, polo Concello de Monforte de Lemos.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Concello de Monforte de Lemos, ou conforme ao disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De presentar a solicitude nunha oficina de correos, farase en sobre aberto para que a instancia sexa datada e selada polo/a funcionario/a de correos antes de ser certificada. De non ser así non poderá estimarse como presentada en data.

O prazo de presentación de solicitudes é de VINTE (20) días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes e comprobado que os/as aspirantes reúnen os requisitos necesarios para participar no proceso selectivo, o Sr. Alcalde ditará resolución aprobando a relación provisional de admitidos/as e excluídos/as xunto, no seu caso, coa causa de exclusión.

Esta relación será publicada no Taboleiro Municipal de Edictos (Praza do Campo de San Antonio, s/n) e na Web municipal www.monfortedelemos.es, a efectos de reclamacións, que poderán presentarse no prazo de 10 días hábiles, a contar dende dita publicación .

As reclamacións e emendas, se as houberse, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que será publicada na forma antes indicada. No caso de que non existan aspirantes excluídos ou non se presenten reclamacións nin emendas a lista provisional será elevada automaticamente a definitiva.

O feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza ós/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que deba presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal Cualificador estará constituído por un/unha Presidente/a, tres Vogais e un/unha Secretario/a e os seus respectivos/as suplentes.

a) Presidente: Un funcionario/a de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía.

b) Vogais: Tres funcionarios/as de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía

c) Secretario/a: O/A da Corporación ou funcionario/a de carreira en quen delegue.

Non poderán formar parte do órgano de selección o persoal de elección ou de designación política, os/as funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual.

A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A súa composición ten que cumprir o estipulado no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e o art. 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Os/as membros do Tribunal Cualificador deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Para a válida constitución do órgano de selección a efectos de celebración de sesións, deliberacións e toma de acordos requírese a presenza do/da Presidente/a, do/da Secretario/a ou, no seu caso, dos/as que os/as substitúan, e de polo menos un/unha vogal.

Excepcionalmente, no caso de ausencia do/da Presidente/a titular e suplente fará as súas veces un/unha dos/das vogais pertencentes á categoría convocada, e, no seu defecto, calquera dos/das demais vogais, en ambos casos pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.

No caso de ausencia do/da Secretario/a titular e suplente, fará a súas veces un/unha vogal dos/das que se atopen presentes pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.

De non existir quórum, procederase a efectuar unha nova convocatoria, as 48 horas.

Os/as membros do Tribunal Cualificador deberán absterse de intervir, notificándoo á Alcaldía, e os/as aspirantes poderán recusalos, cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O Tribunal Cualificador constituirase de acordo co establecido no artigo 17 da indicada Lei de Réxime Xurídico do Sector Público, e as decisións adoptaranse por maioría dos votos presentes, resolvendo en caso de empate, o voto do/a que actúe como Presidente/a, sendo secretos os seus acordos e deliberacións.

O Tribunal Cualificador queda facultado para resolver as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases, para decidir respecto do non contemplado nas mesmas.

VIII. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. CONCURSO OPOSICIÓN.

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

A fase de concurso só se valorará ás persoas aspirantes que superasen a fase de oposición.

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na de concurso. A puntuación máxima será de 100 puntos.

1. FASE DE OPOSICIÓN

A oposición consistirá na realización de dous exercicios obrigatorios e eliminatorios.

PRIMEIRO EXERCICIO. OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Consistirá na resolución, por escrito, dun ou varios supostos prácticos (cun máximo de dous supostos), referidos ás funcións da praza que se convoca, durante un período máximo de 2 horas, e que estarán relacionados coas materias do programa que figura como Anexo II das presentes bases.

Poderán consultarse textos legais, así como utilizar máquinas de calcular estándar e científicas, pero que non sexan programables, nin financeiras.

A normativa aplicable á resolución do exercicio será a vixente ao tempo de realización do mesmo.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo Tribunal, valorarase a capacidade de análise e de redacción e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos.

O Tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que este exercicio único sexa corrixido sen que se coñeza a identidade das persoas aspirantes.

O Tribunal excluírá a aquelas persoas aspirantes en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade da persoa aspirante.

Unha vez efectuada a corrección deste exercicio, procederase por parte do Tribunal á apertura dos sobres pechados que conteñen as portadas que permiten asociar a cada persoa aspirante co seu código identificativo e, por tanto, coa nota obtida no exercicio.

A puntuación máxima total será de 60 puntos. A cualificación deste exercicio efectuarase con dous decimais. Cualificarase de 0 a 60 puntos, e será necesario obter unha cualificación mínima de 30 para superalo.

No caso de que o exercicio estea composto por varios supostos prácticos, se se valoran con distinta puntuación cada un deles, deberá indicarse no enunciado a puntuación de cada un deles. En tal caso, para aprobar será necesario obter, en cada suposto práctico, unha cualificación mínima do 40 por cento da puntuación de cada suposto práctico e obter, como mínimo, unha cualificación total, neste exercicio, de 30 puntos.

SEGUNDO EXERCICIO: COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA. OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Valorarase o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará como apto ou non apto. Porén, ás persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega con carácter previo (anexo I, 4 da Orde do 16 xullo 2007, DOG do 30 xullo 2007, CELGA 2 ou equivalente) daráselle por superada esta proba coa cualificación de apto.

A cualificación final da fase de oposición das persoas aspirantes virá determinada pola suma total das puntuacións obtidas no primeiro exercicio e teñan obtido a cualificación de APTO, no segundo exercicio.

FASE DE CONCURSO:

As persoas aspirantes deberán de presentar os certificados de requisitos e méritos, durante o prazo de presentación de instancias, como arquivo adxunto á súa instancia de participación no proceso selectivo.

Os méritos referidos á prestación de servizos no Concello de Monforte de Lemos serán comprobados de oficio.

Co fin de axilizar o proceso selectivo, en exercicio das competencias que ten atribuídas a Unidade de apoio a RR.HH, adscrita a Secretaría, en materia de apoio administrativo ao Tribunal Cualificador, corresponderá a este órgano o cálculo e a proposta de puntuacións dos méritos.

A lista que conteña a valoración dos méritos da fase de concurso realizada polo Tribunal Cualificador farase pública unha vez celebrados os exercicios da fase de oposición e comprenderá ás persoas aspirantes que as superen.

En ningún caso a puntuación obtida na fase de concurso poderá aplicarse para superar a fase de oposición.

Na fase de concurso valoraranse, mediante o certificado de méritos, ata un máximo de 40 puntos, os seguintes méritos referidos á data de publicación da convocatoria:

1.- Experiencia profesional

Por servizos prestados desempeñando praza de Auxiliar de administración xeral (C2) no Concello de Monforte de Lemos e/o nos seus organismos autónomos, 0,14 puntos por mes ata un máximo de 28 puntos.

2.- Titulacións académicas

Por estar en posesión doutras titulacións académicas distintas ás utilizadas para tomar parte no proceso, ata un máximo de 2 puntos, relacionados coa praza que se convoca:

· Titulación superior: 1 punto.

· Titulación media: 0,60 puntos.

· Las titulaciones inferiores no serán acumulativas cuando sean necesarias para conseguir las titulaciones superiores alegadas.

3.- Formación

Ata un máximo de 6 puntos conforme ás seguintes regras:

Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas e Universidades, directamente relacionados coas funcións da categoría convocada, así como os cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais.

A estos efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención violencia de xénero, técnicas de comunicación, traballo en equipo, transparencia no acceso á información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedemento administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.

Por asistencia: 0,04 puntos por hora

Por impartición: 0,06 puntos por hora

Cando a acreditación dos cursos ou diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 10 horas

Non se valorarán os cursos que non acrediten a data de realización e/ou as horas de duración, nin os inferiores a 4 horas lectivas.

Tampouco serán valorados os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

En ningún caso serán obxecto de valoración como mérito aqueles utilizados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria. Non se valorarán como cursos, os recibidos dentro dun doutorado, máster, grao ou titulación universitaria, nin o propio título de doutorado, má ter, grao ou título universitario oficial.

Tampouco aqueles que foran impartidos e finalizados 15 anos antes do último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

A estes efectos serán valorados por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

4.- Encontro curricular

Ata un máximo de 4 puntos conforme ás seguintes regras:

Consistirá nun encontro co Tribunal Calificador, por un tempo máximo de dez minutos, no que se realizarán preguntas ó/á aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o coñecemento e contidos das funcións a desenvolver na praza convocada, así como sobre o coñecemento da organización e normativa municipal do Concello de Monforte de Lemos. Valorarase a corrección técnica e a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.

IX. CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO

A cualificación final do proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición..

En caso de empate na puntuación, terase en conta o seguinte criterio para o desempate:

- A maior puntuación obtida na fase de oposición.
- En caso de persistir o empate terase en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso.
- En caso de persistir o empate a maior puntuación obtida no encontro curricular.
- Se, aínda así persistise o empate, resolveráse por sorteo.

X. PROPOSTA DE NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A DE CARREIRA. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN.

Concluído o procedemento selectivo o Tribunal Cualificador publicará, no Taboleiro de Edictos da Corporación e na Páxina Web do Concello as cualificacións obtidas polos/polos aspirantes, pola orde de puntuación acadada por cada un/unha deles/delas e fará proposta de nomeamento como funcionario/a de carreira, a favor de aquel/aquela aspirante que houbera acadado a maior puntuación.

O/a aspirante proposto/a polo Tribunal de selección achegará ante o Concello, dentro do prazo de dez días hábiles, contados desde a data na que se faga pública a lista de aspirantes aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, así como declaración responsable de non atoparse incurso/a en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

O cumprimento do requisito C) da base cuarta haberá de acreditarse a través de Certificación Medica Oficial.

Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación esixida, non poderá tomar posesión e quedarán sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que poidese incorrir por falsidade na instancia.

Unha vez presentada a documentación, esixida polas bases, o Sr. Alcalde dictará, no prazo máximo de dez días hábiles, Resolución da Alcaldía procedendo ao nomeamento como funcionario/a de carreira do/da aspirante a cuxo favor se teña realizado proposta polo Tribunal cualificador. Dita Resolución da Alcaldía seralle notificada ao/á interesado/a.

O/a aspirante incluído/a na Resolución da Alcaldía deberá tomar posesión nun prazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde o seguinte á notificación da Resolución da Alcaldía de nomeamento. Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non tomase posesión quedarán sen efecto todas as súas actuacións e da Resolución feita ao seu favor.

Co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados/as, antes da toma de posesión ou a persoa inicialmente proposta non formalizase o contrato, a proposta de nomeamento entenderase feita a favor do/da aspirante que alcanzase a segunda mellor puntuación total e así sucesivamente.

XI. RECURSOS

Contra as presentes Bases poderá interporse recurso potestativo de reposición ante o órgano que aprobou as Bases, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos 114. 1c), 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa.

No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os/as interesados/as poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

Os actos do Tribunal cualificador poderán ser recurridos, mediante recurso de alzada, ante o Sr. Alcalde, órgano que nomea ao/á seu/súa Presidente/a, de conformidade co disposto nos arts. 121 e 122, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

XII. IGUALDADE DE TRATO

A presente convocatoria ten en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes polo que se refire ao acceso ao emprego, de acordo co artigo 14 da Constitución Española, o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

XIII.- ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE

1.- O Tribunal Cualificador adoptará as medidas oportunas que permitan ás persoas aspirantes con discapacidade, que así o indicaron expresamente na solicitude, poder participar nas probas do proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto das persoas participantes, de acordo co previsto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e á provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

2.- As persoas aspirantes que, como consecuencia dunha discapacidade igual ou superior ao 33%, presenten especiais dificultades para a realización das probas poderán requirir no formulario de solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos.

As persoas interesadas deberán indicar expresamente no formulario de participación as adaptacións de tempo e/o medios que soliciten.

Para que o Tribunal Cualificador poida valorar a procedencia ou non da adaptación solicitada, as persoas interesadas deberán achegar necesariamente copia do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade no que quede acreditado de forma fidedigna as deficiencias permanentes que desen orixe ao grao de discapacidade recoñecido, sen que sexa válido, para estes efectos, ningún outro documento.

A tal fin, o Tribunal Cualificador aplicará as adaptacións de tempos que correspondan previstas na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Para poder realizar a correspondente valoración será requisito imprescindible a achega do ditame técnico facultativo no prazo de presentación de solicitudes.

ANEXO I

SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO DA CONVOCATORIA PUBLICADA NO BOP DE LUGO DE DATA

I.- DATOS DA PRAZA:

DENOMINACIÓN:

II. DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO :

SEGUNDO APELIDO:

NOME:

DNI :

TELÉFONO FIXO: MÓBIL:

CORREO ELECTRONICO:

DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS :

MUNICIPIO E PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL:

EXPOÑO:

Que acepto as bases da convocatoria e reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria e apporto toda a documentación esixida polas bases reguladoras do procedemento selectivo.

Manifesto que SI/NON (marcar o que proceda) me foi recoñecida unha minusvalía polo que solicito a adaptación que se adxunta polos motivos que se expresan. (En folio aparte especificar os motivos da minusvalía e a adaptacións que solicita).

SOLICITO:

Participar no proceso obxecto da convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección correspondente.

....., a..... de.....de

(Asinado)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

ANEXO II**TEMARIO**

1. *A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Dereito e deberes fundamentais dos/as españois/españolas. Garantía e suspensión.*
2. *As Cortes Xerais . Composición, atribucións e funcionamento.*
3. *Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española .*
4. *Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Duración e responsabilidade do Goberno.*
5. *Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Carácteres do dereito á autonomía . Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.*
6. *O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.*
7. *O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.*
8. *O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.*
9. *A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.*
10. *O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O/A Alcalde/Alcaldesa. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica- financeira.*
11. *A provincia. Concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación. Órganos de goberno da Deputación provincial: Pleno, Presidente/a, Vicepresidentes/as, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas, outros órganos complementarios.*
12. *O Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificados dos acordos.*
13. *O rexistro de documentos. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións. O/A cidadán/cidadá como cliente da Administración. A atención ao público.*
14. *O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario/a. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os/As directivos/as públicos/as locais. O persoal eventual. Lexislación aplicable ó persoal laboral e estatutario.*
15. *Dereito e deberes dos/as funcionarios/as locais. Retribucións e protección social dos/as funcionarios/as locais. Réxime disciplinario dos/as funcionarios/as locais. Situacións administrativas dos/as funcionarios/as.*
16. *A Administración Electrónica. Dereitos da cidadanía. Dos rexistros, as comunicacións e notificacións electrónicas. Da xestión dos procedementos.*
17. *Os impostos locais: obrigatorios e potestativos. As taxas, os prezos públicos e as contribucións especiais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación. Especial referencia as ordenanzas fiscais do Concello de Monforte de Lemos.*
18. *Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.*
19. *Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.*
20. *Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. Contido e forma de contrato. Procedementos de adxudicación.*

ANEXO III

Certificado de servizos prestados

Procedemento de acceso a unha praza de Administrativo/a de Administración Xeral do Concello de Monforte de Lemos, polo procedemento de promoción interna.

*Cargo.....
entidade local ou, no seu caso, , centro directivo da Comunidade Autónoma ou unidade de recursos humanos da administración ou organismo.*

CERTIFICO:

*Que D/Dª
ten acreditados os servizos efectivos seguintes, como personal funcionario do Grupo C2, pertencente á subesaclo de.....
Meses completos*

*E para que conste, expido a presente
(Asinado dixitalmente)*

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS"

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

A presentación das solicitudes farase no Rexistro de documentos do Concello, en horario de nove a dúas, ou en calquera dos restantes lugares previstos no artigo 16 da 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de VINTE (20) días hábiles dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial Do Estado.

As bases e demais información do proceso selectivo pode ser consultada na web municipal (www.monfortedelemos.es).

Monforte de Lemos, 28 de febreiro de 2023.- O Alcalde, P.D Decreto de data 24.01.2022, A primeira Tenente de Alcalde, Gloria María Prada Rodríguez.

R. 0645

Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local, en sesión de data 13/02/2023, prestouse aprobación ás bases e convocatoria do proceso selectivo, **DUNNHA PRAZA DE XEFE/A UNIDADE ATENCIÓN CIDADÁ, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA.**

I.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a selección, polo sistema de promoción interna, dunha praza de Xefe/a Unidade atención cidadá, como funcionario/a de carreira do Concello de Monforte de Lemos, mediante o procedemento de concurso-oposición.

As prazas que se convocan son as seguintes:

DENOMINACIÓN: Xefe unidade atención cidadá

NÚMERO DE PRAZAS: 1

RÉXIME XURÍDICO: Funcionario/a de carreira

CLASIFICACIÓN: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios especiales.

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: SECRETARÍA

CÓDIGO DA PRAZA: 44

CÓDIGO DO POSTO DE TRABALLO: FAE02.

GRUPO DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL: GRUPO 3

Funcións:

As funcións das prazas que se convocan son as recollidas para o posto ao que está adscrita, na Relación de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos, aprobada definitivamente por acordo do Pleno, de data 28 de decembro de 2022. (B.O.P. Nº 298, de data 30 de decembro de 2022).

II.- NOTIFICACIÓN E PUBLICACIÓN

Fixase como medio de comunicación das publicacións que se deriven dos actos integrantes deste proceso selectivo, a inserción no Taboleiro de Anuncios do Concello, sito no Campo de Santo Antonio, s/n, e na Páxina Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

O procedemento rexerese polo previsto nestas Bases e anexos correspondentes, e, na súa falta, estarase ao establecido nas seguintes disposicións:

- 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, de emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do 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
- Lei 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública.