

DON JOSÉ ANTONIO MOURELLE CILLERO, SECRETARIO DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS (Lugo)

CERTIFICA

Que a Xunta de Goberno Local na súa sesión celebrada o día 12.02.2023, adoptou entre outros o seguinte acordo:

“48.- APROBACIÓN BASES E CONVOCATORIA LISTA DE AGARDA PROFESOR PERCUSIÓN CONSERVATORIO MESTRE IBÁÑEZ

Vista a proposta da Concelleira de Réxime Interior, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade, ACORDA:

PRIMEIRO.- Aprobar as bases reguladoras para a creación dunha lista de agarda para vacantes e/ou ausencias da praza de Profesor/a de Percusión do CONSERVATORIO MUNICIPAL DE MÚSICA MESTRE IBÁÑEZ, de acordo co seguinte:

“1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da convocatoria é, a formación dunha bolsa de emprego de persoal laboral temporal, Grupo A2, para a cobertura das eventuais vacantes ou ausencias na categoría de profesor/a de percusión do Conservatorio Municipal de Música Mestre Ibáñez.

Os chamamentos a realizar mediante lista de agarda realizarse poderanse realizar para a contratación a xornada parcial.

2.- NORMATIVA APLICABLE

A presente selección regularase polo previsto nas presentes bases e no non previsto nestes, polo establecido; 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, na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia, 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.

3.- RETRIBUCIÓNS

As previstas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Monforte de Lemos.

4.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización das probas selectivas, as persoas aspirantes deberán posuír os seguintes requisitos, no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español/a e non incorrer nalgún dos supostos previstos no art. 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.*
- b) Ter cumpridos dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.*
- c) Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións para as que se contrata.*
- d) Non ser separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin acharse inhabilitado/a para o desempeño das funcións públicas.*
- e) 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 25'16 € 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 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.

- f) Estar en posesión do curso, ou validación, CELGA 4.*



g) Estar en posesión (ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias) do título superior de música na especialidade de percusión (Plan Logse) ou o título de profesor/profesora/a ou profesor/profesora/a superior da especialidade (plan 1966).

h) Certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais.

Istes requisitos, así como aqueles outros que puidesen recollerse nos anexos respectivos, deberán cumprirse no último día do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse até a contratación laboral.

Será nula a contratación laboral da persoa aspirante que incorra en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

5.-SOLICITUDES

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 Lei 39/2015 do 1 de outubro, do procedemento administrativo común, no prazo de DEZ (10) días naturais dende o día seguinte da publicación do extracto da convocatoria no BOP de Lugo. As bases e o resto de anuncios do presente proceso selectivo publicaranse na páxina web e no taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos.

Á instancia acompañarse inescusablemente a fotocopia do DNI e os documentos acreditativos dos méritos que se aleguen para a súa valoración na fase de concurso, así como resguardo acreditativo do aboamento de 25'16 € de taxa, en concepto de dereito de exame, na conta de titularidade municipal ES 96 2080 0126 02031 10000019, na entidade ABANCA.

Para a xustificación dos méritos a persoa aspirante que deba achegar documentación proveniente doutros organismos oficiais que non lla facilitasen antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá aportar no devandito prazo a correspondente solicitude ou fotocopia compulsada, xunto cunha declaración responsable comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida.

En todo caso non procederá a valoración dos méritos, senón son achegados coa presentación de instancias e, unicamente no caso descrito no parágrafo anterior, antes da data de celebración da fase de concurso.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde, no prazo máximo de cinco días hábiles ditará Resolución declarando aprobada a lista



provisional de persoas admitidas e excluídas, publicándose no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina Web municipal, indicando a causa de exclusión, e concederase un prazo de CINCO (5) días naturais a contar dende o día seguinte o da publicación na páxina Web e no Taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos, para emendar os posibles defectos na documentación presentada.

De non existir persoas aspirantes excluídas, o Alcalde elevará a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.

Finalizado o prazo de para emendar os erros, o Alcalde ditará nova Resolución, aprobando a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas. Nesta resolución, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina Web municipal, determinarase o lugar, data e hora do comezo do concurso.

7.- COMISIÓN DE VALORACIÓN.

A Comisión encargado de valorar o concurso establecerase por Resolución da Alcaldía e a súa composición publicárase a páxina Web e no Taboleiro de anuncios do Concello.

Os seus compoñentes pertenceran en todo caso a un corpo, escala ou categoría profesional para acceder ó cal se esixa titulación igual ou superior á esixida para participar neste proceso.

Estará composto por cinco membros: un/unha presidente/a, un/unha secretario/a e tres vogais.

A Comisión quedará integrado, ademais, polos respectivos/as suplentes que serán designados xunto cos titulares.

Na composición da Comisión respectarase o principio de composición equilibrada entre mulleres e homes.

Os/as membros da Comisión 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, para a praza que se convoca, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria. O/A presidente/a poderá esixir dos/das membros da Comisión declaración expresa de non incorrer nas circunstancias establecidas no citado artigo. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós/ás membros da Comisión cando concorran ditas circunstancias, segundo o disposto no art. 24 desta lei.

Actuación da Comisión.

A Comisión constituirase na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos/das seus membros titulares ou suplentes, con presenza, en todo caso, do/da Presidente/a e do/da Secretario/a. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas.

A partires da sesión de constitución a Comisión, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos/das seus membros, titulares ou suplentes, e



axustará as súas actuacións en todo momento ao disposto na Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento Administrativo común das Administracións Públicas e ás bases xerais e específicas reguladoras da correspondente convocatoria.

A Comisión resolverá por maioría de votos dos/das seus membros presentes tódalas dúbidas e propostas que xurdan a carón da aplicación das normas contidas nestas bases xerais e nas específicas, e estará facultado para resolver as cuestións que se poidan suscitar durante a realización das probas, así como para adoptar as medidas necesarias que garantan a debida orde naquelas en todo o que non estea previsto nas bases.

En caso de ausencia do/da Presidente/a titular e do/da Presidente/a suplente, actuará no seu lugar o/a vogal designado en primeira orde.

Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 de 1 de outubro do procedemento Administrativo común das Administracións Públicas.

A Comisión poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores/as especialistas para as probas correspondentes dos exercicios que estimen pertinentes, limitándose ditos/as asesores/as a presta la súa colaboración nas súas especialidades técnicas, con voz pero sen voto.

8.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

O procedemento selectivo será o de concurso de méritos, cun máximo de 10 puntos, que se valorarán de acordo cos seguintes criterios:

A) Experiencia profesional:

- por cada ano completo desempeñado como profesor/a da especialidade de percusión en conservatorios oficiais dependentes dunha administración pública: 1 punto, valorándose os períodos inferiores en proporción ao tempo prestado.

- por cada ano completo desempeñado como profesor/a da especialidade de percusión en centros oficiais autorizados: 0,50 puntos, valorándose os períodos inferiores en proporción ao tempo prestado.

As actividades que non fosen realizadas a tempo completo, serán valoradas en proporción ó tempo de desenvolvemento das mesmas.

Máximo: 5 puntos.

B) Formación

B.1. Cursos relacionados coa especialidade do posto ao que se aspira, impartidos e homologados por centros de organismos oficiais ou dependentes deles, conforme a seguinte escala:

- duración de ata 50 horas0'5 puntos.

- duración de entre 51 e 100 horas1 punto.



- duración de mais de 100 horas.....2 puntos.

Máximo: 3 puntos.

B.2. Cursos de formación en xeral, didáctica, metodoloxías e coordinación do profesorado, impartidos e homologados por centros de organismos oficiais ou dependentes deles, conforme a seguinte escala:

- duración de ata 50 horas0'5 puntos.
- duración de entre 51 e 100 horas1 punto.
- duración de mais de 100 horas.....2 puntos.

Máximo: 2 puntos.

Máximo apartado de formación: 5 puntos

Os méritos alegados polos/polas aspirantes deberán acreditarse para a súa valoración do seguinte xeito (non sendo obxecto de valoración en caso contrario):

- os servizos prestados na administración pública, mediante certificación expedida pola autoridade ou funcionario competente.
- os servizos prestados en empresas privadas (centros oficiais autorizados) mediante presentación do modelo oficial vida laboral aos que deberán acompañar, inescusablemente, os contratos de traballo debidamente rexistrados no SEPE e acreditación do recoñecemento como centros oficiais autorizados pola autoridade competente.

En todo caso dos referidos documentos deberá desprenderse o traballo que desempeñaba a persoa interesada especificando as funcións e tarefas realizadas.

A formación complementaria coa presentación de copia autenticada da/s titulación/s, cursos, máster, etc. nos que deberá constar claramente número de horas e contido formativo e se contén aproveitamento ou non.

Os méritos valoraranse con referencia á data de inicio do prazo de presentación de instancias e acreditaranse documentalmente na solicitude de participación coa presentación dos orixinais ou fotocopias compulsadas.

C) Coñecemento do idioma galego:

No suposto de que se estivese en posesión máis dun dos cursos, puntuarase soamente o de maior puntuación.

Os cursos acreditaranse mediante copia compulsada do diploma ou certificado de aproveitamento ou asistencia.

Aqueles aspirantes que non acrediten estar en posesión do curso ou validación de perfeccionamento/ CELGA 4 no momento de finalización do prazo de presentación de



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000DBE4400A8C0M3N4F3R5 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0007
	<p>JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 20/02/2024 GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 24.01.2022 - A 1ª Tenente de Alcalde - 20/02/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 20/02/2024 14:56:58</p>	<p>Fecha: 02/02/2024 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>



instancias, deberán realizar e superar unha proba de galego antes do inicio da prestación de servizo.

A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito tanto oral ou escrito, e que consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán-galego ou galego-castelán, proposto pola Comisión. O tempo máximo para a súa realización será de media hora. Esta proba cualificarase como apto ou non apto.

En caso de empate ó final do concurso estableceranse os seguintes criterios de desempate:

1º A persoa aspirante de maior puntuación no apartado A).

No caso de que se alcance a puntuación máxima ese será o resultado aínda que o aspirante conte con mais méritos para valorar.

2º De persistir ó empate a persoa aspirante de maior puntuación no apartado B1).

No caso de que se alcance a puntuación máxima ese será o resultado aínda que o aspirante conte con mais méritos para valorar.

3º De persistir ó empate a persoa aspirante de maior puntuación no apartado B2).

No caso de que se alcance a puntuación máxima ese será o resultado aínda que o aspirante conte con mais méritos para valorar.

4º.- De persistir a igualdade e non resultar aplicable o previsto pola lei de igualdade efectiva entre mulleres e homes, procederase a desempatar mediante sorteo público.

9.- PUBLICACIÓN DOS LISTADOS E VIXENCIA

A lista de agarda creada a partir deste proceso selectivo terá vixencia ata a convocatoria doutro proceso selectivo que a substitúan.

10.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE AGARDA

Crearase unha lista de agarda para a especialidade, na que os/as aspirantes se situarán por orde de maior puntuación.

Cando sexa necesario proceder o chamamento para cubrir a praza, ofertarase ao/á primeiro/a da lista que estea pendente de chamar, por orde de mellor puntuación.

A medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada procederase da seguinte forma:

A unidade de recursos humanos do Concello poranse en contacto telefónico co/coa aspirante, seguindo rigorosamente a orde establecida na lista.

No caso de que non se poida localizar a un/unha aspirante de forma telefónica, intentarase por medio dun SMS e/ou wasap ou correo electrónico (de existir dirección), debendo o/a aspirante dar unha contestación no prazo máximo de setenta e dúas horas; sendo o/a aspirante non localizado/a colocado/a na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente na lista de espera.

Se o/a aspirante rexeita a oferta de emprego, pasará ao final da lista, salvo que o/a interesado/a manifeste expresamente a súa vontade de ser excluído/a da mesma.



O/A aspirante que, integrado/a na lista de agarda, sexa chamado/a para cubrir unha necesidade e alegue e xustifique a imposibilidade de incorporación efectiva por estar traballando, ou de baixa laboral, continuará na lista de agarda na mesma posición que ocupaba inicialmente, aínda que non será activado/a na lista e chamado/a para unha nova oferta ata que comunique a unidade de recursos humanos do Concello que esta dispoñible por terse modificado a causa que alegou para non aceptar a oferta de traballo. Destas incidencias deixarase constancia no expediente administrativo.

Se existise, no momento do chamamento, máis dunha vacante dispoñible que deba ser cuberta, deberanse ofertar aos/ás aspirantes en función da orde de prelación que ostenten. O/A aspirante que sexa obxecto de contratación, unha vez finalizada a súa prestación, será reintegrado/a na lista de agarda na mesma posición que tiña orixinariamente.

11.- INTERPRETACIÓN

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

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

O/a aspirante proposto/a, no prazo de 24 horas a contar dende o chamamento, presentará no rexistro de documentos do Concello de Monforte de Lemos a seguinte documentación:

- *Copia auténtica do DNI.*
- *Tarxeta sanitaria.*
- *Copia autentica do título esixido ou certificación académica de estudos realizados, con xustificante do abono dos dereitos para a súa expedición.*
- *Certificación médica acreditativa de non padecer enfermidade ou defecto físico que lle incapacite para o desenvolvemento do posto de traballo de que se trata.*
- *Declaración responsable de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha administración pública, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme, así como de non atoparse en ningún dos supostos de incompatibilidade previsto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.*

Quen dentro do prazo indicado, e salvo forza maior, non presente a documentación ou da mesma se dependera que non reúne algún dos requisitos esixidos, non poderá ser contratado/a quedando anuladas tódalas actuacións do proceso selectivo, sen prexuízo da responsabilidade en que puidera/n haber incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación.



13.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS

As bases da convocatoria, e cantos actos administrativos se deriven delas e da actuación da Comisión, poderán ser impugnados nos casos e na forma establecida pola Lei 39/15, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

Así mesmo o Concello poderá, no seu caso, revisar as resolucións da Comisión, conforme ó previsto na citada Lei 39/15, de 1 de outubro.”

SEGUNDO.- Proceder á convocatoria do procedemento selectivo, polo sistema de concurso de méritos, para a creación dunha lista de agarda para vacantes e/ou ausencias da praza de Profesor/a de Percusión do CONSERVATORIO MUNICIPAL DE MÚSICA MESTRE IBÁÑEZ.

TERCEIRO.- Publicar anuncio no BOP e as bases integras na páxina web municipal.”

E para que así conste e coa salvedade do artigo 206 do ROF, expido e asino a presente de orde e co visto e prace do Sr. Alcalde,

En Monforte de Lemos. Na data da sinatura dixital.

Vº e Pce.

O ALCALDE



<p>DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE</p> <p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000DBE4400A8C0M3N4F3R5 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0007
	<p>JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 20/02/2024</p> <p>GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 24.01.2022 - A 1º Teniente de Alcalde - 20/02/2024</p> <p>serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 20/02/2024 14:56:58</p>	<p>Fecha: 02/02/2024</p> <p>Hora: 00:00</p> <p>Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>





<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000DBE4400A8C0M3N4F3R5 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p align="center">FIRMANTE - FECHA</p> <p>JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 20/02/2024 GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 24.01.2022 - A 1º Tenente de Alcalde - 20/02/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 20/02/2024 14:56:58</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0007 Fecha: 02/02/2024 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	--	--

