

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

CERTIFICA

Que a Xunta de Goberno Local na súa sesión celebrada o día 28 de novembro do 2022, adoptou entre outros o seguinte acordo:

“APROBACIÓN BASES E CONVOCATORIA DE PROCESOS SELECTIVOS

Vista a proposta formulada a Xunta de Goberno Local, por unanimidade, ACORDA:

Primeiro.- Prestar aprobación as bases e convocatoria das seguintes prazas no marco da OEP extraordinaria 2022 proceso de estabilización de emprego temporal de longa duración prevista na disposición adicional sexta da Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego, co seguinte detalle:

.- BASES AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL

I. Obxecto da convocatoria.

É obxecto da presente convocatoria a selección, mediante concurso, dunha praza de persoal laboral fixo de Axente de Emprego e Desenvolvemento Local, coas características que figuran no anexo das presentes bases, NO MARCO DA OEP EXTRAORDINARIA 2022 PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL DE LONGA DURACIÓN PREVISTA NA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DA LEI 20/2021, DE 28 DE DECEMBRO, DE MEDIDAS URXENTES PARA A REDUCCIÓN DA TEMPORALIDADE NO EMPREGO.

As retribucións serán as establecidas no Orzamento vixente e quedarán suxeitas ao réxime de incompatibilidade lexislación vixente.

O horario a desempeñar no posto de traballo realizaranse no horario regulamentariamente establecido, coa flexibilidade que requira o servizo para o mellor funcionamento do mesmo.

A persoa seleccionada formalizará contrato de traballo de persoal laboral fixo para cubrir a vacante de persoal laboral fixo de Axente de emprego e desenvolvemento local, deste Concello, para o desempeño das seguintes funcións:

- Aplicación das Políticas Activas de Emprego adaptadas ao Concello de Monforte de Lemos, deseñando oportunidades, fortalezas dos recursos endóxeos e/ou infrautilizados, actividades innovadoras capaces de xerar emprego e potenciando o estímulo empresarial sobre todo entre a poboación desempregada.*
- Asesorar, informar sobre tramitación e posta en marcha de iniciativas empresariais, así como os diferentes incentivos das diversas administracións públicas. Tramitación de expedientes, informes de viabilidade técnica, económica e financeira.*
- Información, xestión e tramitación de expedientes do amplo abanico de axudas e normativa actual das diferentes administracións, tanto de ámbito local, provincial e autonómico, especialmente no relativo a economía: creación de empresas, axudas a contratación, comercio, artesanía, turismo, asociacionismo e apoio a entidades e colectivos neste eido.*
- Fomento de cultura emprendedora, impulsando o autoemprego e a creación de empresas, organizando xornadas informativas e en colaboración con outras entidades.*
- Fomento da participación e implicación dos sectores económicos, social e asociativo do*



Concello en prol do desenvolvemento económico e social.

- *Responsable do correspondentes contratos de servizos coa administración no relativo ao uso das instalacións municipais: Praza de abastos, coworking, espazos empresariais, instalacións servizos turísticos, espazos gastronómicos, viveiro de empresas, formación ocupacional (Escola Taller e outros), no que con leva a inventarios, normativas e cumprimentos dende a administración, segundo o requirido a cada unha destas instalacións.*
- *Organización e xestión de eventos, feiras, mercados e festivais: Mercados temáticos ao longo de todo o ano na praza de abastos, con campañas de promoción e estímulo ao comercio e produtos de proximidade, feiras de artesanía, feiras agro alimentarias, Feira medieval (esta última en colaboración con outros departamentos municipais).*
- *Orientación laboral e asesoramento a busca de emprego. (só cando non está en funcionamento o servizo de orientación laboral municipal). Neste caso, pásase esta función ao técnico/a de orientación laboral, levando a cabo a distribución de tarefas e coordinando os traballos, así como o control dos resultados obtidos, xa que a xestión da subvención e xustificación do servizo de orientación laboral faise dende a área de promoción económica.*
- *Formación ocupacional: Homologación de especialidades e posta en marcha de accións formativas, deseño dos planes formativos para ofertar dende o concello aos desempregados segundo as necesidades e oportunidades detectadas dende esta área.*
- *Traballos de planificación, documentación, información e xestión turística nos programas municipais relacionados có Camiño de inverno, O Xacobeo, Castelos e palacios de España, proxectos do Eixo atlántico. Levando control estatístico de datos, recompilación e actualización dos datos e informacións turísticas requiridas e actualizadas constantemente, elaborando os correspondentes informes, estilísticas, memorias, propostas, etc.*
- *Buscar e tramitar subvencións para financiar proxectos relacionados có desenvolvemento local, cós correspondentes informes, propostas, memorias e xustificacións, necesarias que dende a administración local se planifican e xestionan no ámbito de programas de fomento de emprego, artesanía, comercio, obradoiros de emprego, formación ocupacional, sinalización turística, leader, infraestruturas turísticas, mellora paisaxística, praza de abastos e todo o relativo ao comercio, viveiro de empresas e promoción económica, etc.*
- *Trasladar a información e asistencia necesaria sobre asuntos e cuestión que se lle requiriran e relacionados có seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional.*
- *Propoñer as actuacións ou medidas de organización que considere necesarias para a mellora continua na xestión da súa unidade.*
- *Elaborar proxectos e emitir informes técnicos que se lle requiriran, no marco de cualificación e da súa responsabilidade profesional, efectuar propostas de resolución de carácter especializado no eido da súa unidade.*
- *Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sen a conformidade do superior xerárquico/a.*
- *Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada dentro das súas funcións de acordo co seu grupo profesional.*

A realización deste procedemento rexerese polo previsto nestas Bases e anexos correspondentes, e, na súa falta, estarase ao establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, no Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de Abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 30/84, de 2 de agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública, Real Decreto 896/1991, de 7 de Xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o



FIRMANTE - FECHA



procedemento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público; e por calquera outras disposicións aplicables.

II. Requisitos dos/das 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 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 correspondentes funcións.*
- d) *Non ter sido separado/a ou despedido/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer funcións similares ás que desenvolvía como persoal laboral. Non ter sido separado/a ou despedido/a, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para exercer funcións similares ás que desenvolvía como persoal laboral.*
- e) *Posuír o título de Diplomada en Ciencias Empresariais ou título equivalente ou superior.*

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

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 n^o 146, de 30 de xullo de 2007

As persoas aspirantes deberán posuír todos os requisitos esixidos nestas Bases na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes e mantelos durante o proceso selectivo.

III. Solicitudes.

Os 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).

As solicitudes acompañarán:

- .- Instancia*
- .- Fotocopia do DNI.*
- .- Certificado CELGA 4 ou equivalente.*
- .- Documentación acreditativa dos méritos alegados que deberán vir relacionados na solicitude*

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 funcionario de correos antes de ser certificada. De non ser así non poderá estimarse como presentada en data.

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

IV. Admisión de candidatos.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes e comprobado que os/as aspirantes reúnen os requisitos necesarios para acceder á convocatoria, o Sr. Alcalde ditará resolución aprobando a relación provisional de admitidos/as e excluídos/as, xunto coa causa de exclusión, que se publicará no Taboleiro Municipal de Edictos (Praza do Campo de San Antonio) e na web municipal www.monfortedelemos.es a efectos de reclamacións e corrección de erros, no prazo de 10 días hábiles.

As reclamacións e emendas, se as houberse, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprrobe 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.

As presentes bases e os sucesivos actos que requiran de publicidade, anunciaranse no Taboleiro Municipal de Edictos e na páxina Web municipal.

De acordo co establecido na Lei 13/1982, de 7 de abril, serán admitidas as persoas con discapacidade en igualdade de condicións cos demais aspirantes. Só poderán establecerse exclusións por limitacións psíquicas e físicas nos casos en que sexan incompatibles co desempeño das tarefas ou funcións correspondentes.

O feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza ás/ós interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe 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.



V. Comisión de Valoración

A Comisión de Valoración estará constituído por un/unha Presidente, tres Vogais e un/unha Secretario/a e os seus respectivos suplentes.

- a) Presidente: Un/unha 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 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 á Comisión de Valoración 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 Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 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 membros da Comisión de Valoración deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao existido 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 que os 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 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 no prazo máis breve posible.

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

A Comisión de Valoración 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 que actúe como Presidente, sendo secretos os seus acordos e deliberacións.



A Comisión de Valoración quedará facultada para resolver as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das Bases, para decidir respecto do non contemplado nas mesmas.

VI. Valoración do concurso.

O sistema selectivo será o de concurso de valoración de méritos, sen prexuízo da proba eliminatoria para aqueles/as candidatos/as que non podan acreditar o coñecemento da lingua galega.

Os/as interesados/as deberán cumprimentar na solicitude de participación no proceso selectivo os méritos a valorar. Os méritos alegados, deberán xustificarse aportando os documentos acreditativos dos mesmos.

Os méritos alegados acreditados polos/as interesados, valoraranse ata un máximo de 100 puntos, conforme aos seguintes criterios:

1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme ás seguintes regras:

1.1 Por servizos prestados na categoría obxecto da convocatoria no Concello de Monforte de Lemos e/o nos seus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servizos prestados noutras categorías distintas do obxecto da convocatoria no Concello de Monforte de Lemos e/ou nos seus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Polos servizos prestados na categoría obxecto da convocatoria noutras Administracións Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme ás seguintes regras:

2.1 Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acoillidos 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 estes 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: 0,10 puntos por hora

Por participación: 0,15 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, máster, 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.

3.- Encontro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme ás seguintes regras:

Consistirá nun encontro coa Comisión de Valoración, 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.

VII Cualificación final do proceso selectivo

A cualificación final do proceso selectivo será a resultante da suma final da cualificación outorgada polo órgano de seleccións ós/ás aspirantes que acreditaron documentalmente os méritos alegados.

No suposto de empate entre dous ou máis aspirantes, este desfarase conforme ao seguinte orde:

- En primeiro lugar, terá prioridade o/a aspirante con maior puntuación obtida no apartado de experiencia profesional na categoría obxecto da convocatoria no Concello de Monforte de Lemos e/ou nos seus organismos autónomos.

- De persistir o empate terase en conta o tempo de servizos efectivamente prestados noutra categoría distinta do obxecto da convocatoria no Concello de Monforte de Lemos e/ou nos seus organismos autónomos.

- De persistir o empate terase en conta a maior puntuación obtida por servizos prestados na categoría obxecto da convocatoria noutras Administracións Públicas

- De persistir o empate, terase en conta a maior puntuación obtida no apartado de formación

- En último caso, e de persistir o empate, desfarase a través dun sorteo.

VIII. Proposta de selección e presentación de documentación.

Concluídas a valoración do concurso, a Comisión de Valoración publicará no taboleiro de edictos da Corporación a cualificación provisional do proceso selectivo pola orde de puntuación. Os/as aspirantes recollidos nesta lista, disporán dun prazo de cinco días hábiles contados a partir do seguinte á publicación, para facer alegacións.

A cualificación definitiva do proceso selectivo será publicada polo órgano de selección no taboleiro de edictos do Concello de Monforte, e incluirá a todos aqueles aspirantes que aportaran a documentación acreditativa dos méritos alegados.



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

Do mesmo xeito actuarase no caso de que algún/algunha aspirante fose excluído por non presentación ou falsidade na documentación ou cesase por calquera das causas previstas en dereito, sen que teña que reunirse novamente a Comisión para a proposta.

O/a aspirante proposto/a polo Órgano de Selección achegará ante o Concello, dentro do prazo de cinco días hábiles, contados dende a data na que se faga pública a lista definitiva de aspirantes aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na Convocatoria así como declaración xurada de non atoparse incurso/a en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

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

Se dentro do prazo establecido e salvo causa de forza maior, o/a aspirante proposto non presentase a documentación esixida non poderá formalizar o contrato e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na instancia.

Unha vez presentada a documentación polo candidato proposto, se esta fora conforme ao establecido nas bases, será formalizado o contrato laboral fixo co Concello de Monforte.

Para participar nesta convocatoria establécense os dereitos de exame indicados no Anexo que deberán ser ingresados na conta que este Concello mantén na sucursal de ABANCA en Monforte de Lemos ES96 2080 0126 2031 1000 0019. Aqueles aspirantes que resulten definitivamente excluídos non terán dereito á devolución do importe ingresado en concepto de dereitos de exame.

IX. 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 última 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, de 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 interesados poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.



FIRMANTE - FECHA



X. *Igualdade.*

Faise constar expresamente que calquera termo xenérico referente a persoas, como opositor, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos os sexos.

XI. *Publicidade dos trámites.*

As presentes bases e os sucesivos actos que requiran de publicidade, anunciaranse no Taboleiro Municipal de Edictos (Praza do Campo de San Antonio) e na páxina web municipal.

ANEXO

Denominación da praza: Axente de Emprego e Desenvolvemento Local

Código RPT: LA01

Grupo: A2

Titulación: Grao ou Licenciatura en Ciencias Empresariais.

Nª de prazas: 1"

Segundo.- Proceder á publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. “

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

En Monforte de Lemos, na data da sinatura dixital.

Vº E PCE.

O ALCALDE

