



**ASUNTO: BASES PROCESO SELECTIVO URXENTE PARA A AMPLIACION DA LISTA PARA A COBERTURA DE AUSENCIAS E VACANTES NOS POSTOS DE TRABALLADOR/A SOCIAL E COORDINADOR/A SERVICIOS SOCIAIS MUNICIPAIS**

Vista a proposta da Concelleira de Réxime Interno, Servizos Sociais Discapacidade de data 13/08/2020.

De conformidade co establecido Decreto da Alcaldía de data 17/07/2019 de delegación de competencias na Xunta de Goberno Local deste Concello, correspóndelle a este órgano a aprobación de bases de selección.

Non obstante isto, o propio réxime de funcionamento da Xunta de Goberno Local, como órgano colexiado está suxeito a unha convocatoria previa e celebración de sesión, que leva obrigada demora na tramitación dos expedientes orixinando, nalgunhas ocasións, prexuízos aos cidadáns.

E tratándose dun proceso selectivo urxente.

**RESOLVO**

**PRIMEIRO.-** Avocar a competencia da Xunta de Goberno en virtude do disposto na delegación de competencias, de conformidade co disposto no artigo 9 DA LEI 40/2015 de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, e, en consecuencia:

Aprobar as BASES ESPECÍFICAS PARA A AMPLIACIÓN URXENTE DA LISTA DE RESERVA PARA A COBERTURA DAS EVENTUAIS VACANTES OU AUSENCIAS QUE SE POIDAN DAR NOS POSTOS DE TRABALLADOR/A SOCIAL MUNICIPAL E CORDINADOR/A DE DITO SERVIZO

**1.- NORMAS XERAIS**

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 legislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia, no Real Decreto legislativo 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, así como a orde xa citada.

**II-OBXECTO DA CONVOCATORIA**



**FIRMAS Y FECHAS**





O obxecto da convocatoria é a ampliación da lista de reserva constituída ó amparo das bases aprobadas en xunta de goberno Local de data 11 de marzo do 2019 para a creación dunha lista de reserva para a cobertura das posibles vacantes ou ausencias que se poidan dar nos postos de traballador/a social municipal e coordinador/a de dito servizo.

Logo de dito proceso selectivo a lista de reserva que o mesmo prevía quedou integrada por OITO (8) aspirantes, das cales ningunha aceptou o último chamamento realizado para a cobertura da BAIXA POR MATERNIDADE da Coordinadora- Traballadora sociais temporal do servizo, circunstancia que pon de manifesto que a mesma resulta insuficiente para dar cobertura as necesidades de persoal que trataba de cubrir, polo que procede ampliar a mesma mediante procedemento urxente ó efecto.

O proceso se desenvolve baixo os puntos de vista de igualdade efectiva entre homes e mulleres, mérito, capacidade, transparencia e publicidade ( BOP Lugo, Web oficial do Concello de Monforte de Lemos e Taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos).

As retribucións serán as previstas no presuposto para as indicadas prazas.

### III.—REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN ACREDITAR OS ASPIRANTES PARA PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO SELECTIVO

Os aspirantes, deberán reunir, na data do remate do prazo para a presentación de solicitudes, os seguintes requisitos:

- a) Posuír a nacionalidade española ou a de calquera dos Estados membros da Unión Europea.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación.
- c) Estar en posesión do título de TRABALLADOR SOCIAL ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias.
- d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas asignadas ao posto.
- e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares as que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que se houberse separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin haberse sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
- f) Non estar incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E40005A88A00S7C8L5J6R7E4 en la Sede Electrónica de la Entidad

#### FIRMAS Y FECHAS

JOSE TOME ROCA-Alcalde-Presidente - 14/08/2020  
ELISA MARTINEZ ARIAS-Secretaría accidental - 14/08/2020  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/08/2020 13:09:00

DECRETO: 2020001131  
Fecha: 14/08/2020  
Hora: 13:09  
Persona 76561868C





g) Ter ingresado na conta 2080 0126 20 3110000019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 25´16 € previsto na ordenanza municipal reguladora da taxa para estudo, análise e expedición de documentos publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo núm. 294 do día 24 de decembro de 2010. En ningún caso o ingreso da citada contía suporá a substitución do trámite de presentación de solicitudes. So procederá a devolución do importe satisfeito polo aspirante cando por causas non imputables ó suxeito pasivo non teña lugar por parte do Concello a prestación, ou cando os ingresos se declaren indebidos por resolución ou sentenza firme ou se producise unha modificación substancial das bases da convocatoria.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes. Será nulo o nomeamento como funcionario interino dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

#### IV- SOLICITUDES

As persoas que desexen tomar parte nas probas selectivas convocadas deberán facelo mediante instancia dirixida ao Sr. Alcalde do Concello de Monforte de Lemos.

A instancia deberá de conter, polo menos, os datos persoais do solicitante coa súa dirección, a denominación da praza, achegando fotocopia do DNI en vigor, xustificante do pago da taxa esixida e copia compulsada da documentación acreditativa dos méritos alegados.

Os méritos non xustificados na documentación que se achega á instancia solicitando tomar parte no concurso-oposición non serán tidos en conta.

Aqueles aspirantes que estén aqueixados por unha minusvalía poderán incluír solicitude de adaptación dos lugares de celebración dos exames. Para este caso deberán de aportar certificación oficial da minusvalía que lles afecta, expedida polo órgano competente da Administración Estatal ou Autonómica.

O prazo para a presentación de solicitudes será de 5 días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación do extracto da convocatoria das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.

A presentación das solicitudes poderá facerse no rexistro xeral de documentos do Concello, ou en calquera das formas establecidas no art. 16 da Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administra- tivo Común.

Os aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello deberán comunicalo ó correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com no mesmo día da súa presentación aportando xustificante da súa presentación.



FIRMAS Y FECHAS





## V. – ADMISIÓN DE PARTICIPANTES

Rematado o prazo de 5 días hábiles o Sr. Alcalde ditará decreto aprobando a lista provisional de admitidos e excluídos, expresando as causas de exclusións.

Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Monforte de Lemos e na páxina web municipal [www.monfortedelemos.es](http://www.monfortedelemos.es).

De non existir aspirantes excluídos ,o Alcalde Presidente poderá elevar a definitiva a lista provisional na mesma resolución de aprobación.

A resolución establecerá, a efectos de subsanación de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 2 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada.

Os erros de feito poderán enmendarse en calquera momento de oficio ou a pedimento do interesado.

Posteriormente, mediante resolución de Alcaldía aprobarase a lista definitiva de admitidos e excluídos e convocarase ao/a/s aspirante/s admitido/a/s para a realización das probas da fase de oposición mediante a publicación do devandito decreto no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na web municipal.

## VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN

O procedemento de selección será o concurso de acordo cos méritos e puntuacións que a continuación se detallan:

### A)Experiencia Profesional:

- Por cada ano completo desempeñado como Traballador/a Social ou Cordinador/a nos Servizos Sociais Comunitarios municipais: 1 punto, prorrateándose a puntuación en caso de períodos inferiores.



#### FIRMAS Y FECHAS





- Por cada ano completo desempeñado como Traballador Social ou Cordinador/a noutra Administración Pública : 0,50 puntos, prorrateándose a puntuación en caso de períodos inferiores.

- Por cada ano desempeñado como Traballador Social ou Cordinador/a fóra da administración Pública: 0,25 puntos, prorrateándose a puntuación en caso de períodos inferiores..

Os méritos alegados polos /polas aspirantes deberán acreditarse para a súa valoración, exactamente, 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 ou calquera outro documento válido en dereito ,debidamente asinado e rexistrado no Organismo Público correspondente, que reflecta as tarefas desempeñadas e modelo oficial vida laboral.

-Os Servizos prestados en empresas privadas, mediante presentación do modelo oficial vida laboral aos que deberán acompañar, inescusablemente os contratos de traballo debidamente rexistrados no SEPE ou calquera outro documento válido en dereito, debidamente asinado e rexistrado no Organismo Público correspondente.

-Os servizos prestados mediante contratación administrativa de servizos, con copia do contrato e certificado da Administración pública onde se prestaron e o tempo total de prestación .

-Os servizos prestados como autónomo/a, mediante certificado de alta no IAE e certificado da Administración pública ou representante da empresa privada que poidan acreditar un tempo de servizos para as mesmas.

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

Os méritos valoraranse con referencia ó día anterior ó do inicio do prazo de presentación de instancias e acreditaranse documentalmente na solicitude de participación coa presentación dos orixinais ou fotocopias compulsadas. Non se terán en conta polo tanto méritos mais aló da indicada data.

Non se poderá acadar nesta parte da fase do Concurso máis de 9 puntos.



FIRMAS Y FECHAS



B) Coñecemento do idioma Galego:

Os cursos de coñecemento da lingua galega valoraranse do seguinte xeito:

- Por superar o curso ou validación de iniciación/ CELGA 3: 0,25 puntos.
- Por superar o curso ou validación de perfeccionamento/ CELGA 4, ou curso básico de linguaxe xurídico - administrativo: 0,50 puntos.
- Por superar o curso de linguaxe xurídico- administrativo medio: 0,75 puntos.
- Por superar o curso de linguaxe xurídico- administrativo superior: 1 punto.

Non se poderá acadar nesta parte da fase do Concurso máis de 1 punto e en caso de ter máis dun dos cursos baremables soamente se terá en conta o de maior puntuación.

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

En caso de empate ó final do Concurso establécese o seguinte criterios de desempate :

- 1º A persoa aspirante de maior puntuación no apartado A do concurso, experiencia profesional.
- 2º.- De persistir ó empate, a persoa aspirante de maior puntuación no apartado B do concurso coñecemento da lingua galega.
- 3º.- 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.

VII-TRIBUNAL

O tribunal encargado de xulgar estas probas será designado por resolución da alcaldía.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015 do 1 de outubro de Réxime xurídico do Sector Público, ou tivesen realizado tarefas de preparación a probas selectivas



nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria.

Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran ditas circunstancias, segundo o disposto no art. 24 da Lei 40/2015 do 1 de outubro de Réxime xurídico do Sector Público.

Os tribunais non se poderán constituír nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes indistintamente, debendo estar presente en todo caso, o/a Presidente/a e o/a Secretario/a ou quen legalmente os substitúa.

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

Asemade, o tribunal poderá valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios.

Os membros concorrentes ás sesións do Tribunal e para os efectos de percepción de asistencias clasificaranse consonte ó disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razón de servizo.

O tribunal adoptará os seus acordos por maioría dos membros presentes en cada sesión. En caso de empate resolverá o presidente co seu voto.

As cualificacións responderán á media de puntuación outorgada polos membros do tribunal, no podendo haber unha de diferenza de máis de dous puntos entre a máxima puntuación e a mínima.

O tribunal na súa actuación axustarase ao establecido nas presentes bases; no non disposto, seralle de aplicación a normativa prevista para a formación da vontade dos órganos colexiados.

## VIII- PUBLICACIÓN DOS LISTADOS

A lista de reserva que nos ocupa constitúese para ampliar a constituída ó amparo das bases aprobadas en XGL de data 11 de marzo do 2020, de modo que os participantes neste novo proceso selectivo situaranse por orde de mellor puntuación a continuación dos xa integrantes da mencionada lista de agarda para a cobertura das posibles vacantes que se poidan dar no posto.

A proposta do tribunal será sometida á aprobación do Sr. Alcalde.

A resolución do Sr. Alcalde e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios e na web municipal do Concello de Monforte para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

## IX.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA





Todos os aspirantes admitidos neste proceso selectivo situaranse por orde de maior puntuación a continuación das xa integrantes da lista de agarda existente para a cobertura das posibles vacantes que se poidan dar no posto.

Cando sexa necesario proceder o chamamento para cubrir a praza, trala tramitación do seguinte procedemento, ofertarase ao primeiro 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:

Os Servizos do Concello poranse en contacto telefónico co aspirante, seguindo rigorosamente a orde establecida na lista. No caso de que non se poida localizar a un aspirante de forma telefónica, intentarase por medio dun SMS e dun correo electrónico (de existir dirección), debendo o aspirante dar unha contestación no prazo máximo de setenta e dúas horas; sendo o aspirante non localizado colocado na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente na lista de espera.

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

O aspirante que integrado nunha lista de espera, sexa chamado para cubrir unha necesidade e alegue e xustifique a imposibilidade de incorporación efectiva por estar traballando, ou de baixa laboral, continuará na lista de espera na mesma posición que ocupaba inicialmente, aínda que non será activado na lista e chamado para unha nova oferta ata que o propio aspirante comunique aos Servizos Centrais que esta dispoñible por haberse 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, estas deberanse ofertar aos aspirantes en función da orde de prelación que ostenten. O aspirante que sexa obxecto de nomeamento ou contratación, unha vez finalizada a súa prestación será colocado de novo na lista de espera na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente.

## X.- INTERPRETACIÓN

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

## XI.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

O/a aspirante proposto/a para o seu nomeamento que se publicará na páxina web do Concello de Monforte de Lemos e Taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos, nun prazo de dous (2) días hábiles , contados a partir do día seguinte ó da oportuna publicación



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E40005A88A00S7C8L5J6R7E4 en la Sede Electrónica de la Entidad

### FIRMAS Y FECHAS

JOSE TOME ROCA-Alcalde-Presidente - 14/08/2020  
ELISA MARTINEZ ARIAS-Secretaría accidental - 14/08/2020  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/08/2020 13:09:00

DECRETO: 2020001131  
Fecha: 14/08/2020  
Hora: 13:09  
Persona 76561868C







presentará no rexistro de documentos do Concello de Monforte de Lemos a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI.
- Tarxeta Sanitaria.
- Copia autenticada 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 baixo a súa responsabilidade de non ter sido separado, 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 personal ó servizo das Administracións Públicas.

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

## XII.-RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

Así mesmo a Administración Municipal poderá, no seu caso, revisar as resolucións do tribunal conforme ó previsto na citada Lei 39/15, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

ANEXO I.- SOLICITUDE PARA TOMAR PARTE NO PROCESO SELECTIVO DA CONVOCATORIA PUBLICADA NO DATA.....NA

I.- DATOS DA PRAZA QUE SOLICITO:

DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO:

.....  
.....



### FIRMAS Y FECHAS





II. DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO

APELIDO:.....

SEGUNDO

APELIDO:

.....

NOME:.....

HOME:

MULLER:

DNI:.....

TELÉFONO PARTICULAR: .....

MÓBIL:.....

CORREO

ELECTRONICO:

.....

DOMICILIO PARA OS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:

.....

MUNICIPIO E PROVINCIA: .....

CÓDIGO POSTAL:.....

EXPOÑO:

Que acepto as bases da convocatoria.

Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, do punto tres das Bases.

Así mesmo, manifesto que 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 .....

Dado que prestei servizos neste concello como ..... dende ..... ata..... solicito se incorpore a este proceso selectivo concreto o meu certificado de servizos prestados.

(Asinado)

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS

SEGUNDO: Publicar as bases do proceso selectivo na páxina web e no Taboleiro de Anuncios do Concello( físico) e un anuncio no BOP de Lugo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E40005A88A00S7C8L5J6R7E4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMAS Y FECHAS  
JOSE TOME ROCA-Alcalde-Presidente - 14/08/2020  
ELISA MARTINEZ ARIAS-Secretaría accidental - 14/08/2020  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/08/2020 13:09:00

DECRETO: 2020001131  
Fecha: 14/08/2020  
Hora: 13:09  
Persona 76561868C





MONFORTE DE LEMOS, data da sinatura do Sr. Alcalde  
Ordena e asina o Sr. Alcalde  
Certifica e asina o Sr. Secretario



**FIRMAS Y FECHAS**

JOSE TOME ROCA-Alcalde-Presidente - 14/08/2020  
ELISA MARTINEZ ARIAS-Secretaría accidental - 14/08/2020  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración  
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 14/08/2020 13:09:00

