



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

**CERTIFICA**

Que a Xunta de Goberno Local na súa sesión celebrada o día 13.02.2023,  
adoptou entre outros o seguinte acordo:

**“APROBACIÓN DAS BASES DO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DUNHA PRAZA  
DE TÉCNICO/A UNIDADE TÉCNICA INTERVENCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
XERAL, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA DO CONCELLO DE MONFORTE DE  
LE MOS, POLO SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA**

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

Primeiro. – Prestar aprobación ás bases do procedemento de selección dunha  
praza de Técnico/a Unidade Técnica Intervención de Administración Xeral, co  
seguinte detalle:

*I.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.*

*O obxecto da presente convocatoria é a selección, polo sistema de promoción interna,  
dunha praza de técnico/a unidade técnica de intervención, administración xeral,  
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: Técnico/a de Unidade Técnica de Intervención, de administración  
xeral*

*NÚMERO DE PRAZAS: 1*

*RÉXIME XURÍDICO: Funcionario/a de carreira.*

*CLASIFICACIÓN: Escala: Administración xeral. Subescala: Técnica.*

*UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN: INTERVENCIÓN*

*CÓDIGO DA PRAZA: 55*

*CÓDIGO DO POSTO DE TRABALLO: FAX14.*

*GRUPO DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL: GRUPO 1*

*Funcións:*

*As funcións das prazas que se convocan son as recollidas para o posto ao que está  
adsrita, 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.- NOTIFICACIÓNS E PUBLICACIÓNS*





*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](http://www.monfortedelemos.es).*

### III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

*O procedemento rexeráse 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 Cívís 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 Lexislativo 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 pertencente ao Grupo A2, 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 Grao ou Licenciado en Dereito, Grao ou Licenciado en Ciencias Económicas e Empresariais, Grao Administración e Dirección de Empresas, Grao ou Licenciado en Ciencias Políticas ou equivalente ou en condicións de obter o devandito título. A estes efectos entenderase por estar en condicións de*





*obter os títulos o abonar os dereitos correspondentes á súa expedición 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 28,31 € 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](http://www.monfortedelemos.es)).*

*As solicitudes acompañarán:*

- *Instancia, no formato que figura como Anexo I*
- *Fotocopia do DNI.*
- *Xustificante do pago da taxa.*
- *Certificado CELGA4, 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](http://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 ninguén.*

*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 EJERCICIO: 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) A maior puntuación obtida na fase de oposición.*
- b) En caso de persistir o empate terase en conta a maior puntuación obtida na fase de concurso.*
- c) En caso de persistir o empate a maior puntuación obtida no encontro curricular.*
- d) 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 incurrir 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 Empregado 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 solicitud, 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 solicitud 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

MATERIAS COMÚNS.

- 1.- A Constitución Española de 1978.Principios xerais. Os dereitos e deberes fundamentais dos ci-dadáns.
- 2.- A Coroa. As cortes Xerais: Congreso e Senado. A elaboración das leis. Clases de leis.
- 3.- O Goberno e a Administración Pública. As relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. O Poder Xudicial e a organización xudicial española.
- 4.- A Economía e Facenda na Constitución. O Tribunal Constitucional. A reforma constitucional. O De-fensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
- 5.- A organización Territorial do Estado na Constitución Española de 1978. Os Estatutos de Autonomía con especial referencia ao Estatuto de Galicia.
- 6.- Principios de actuación das Administracións Públicas: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación. A modernización da Administración Pública e a calidade na presta-ción de servizos. A Administración Electrónica.
- 7.- Sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. As fontes do Dereito Público. A Lei e o Regulamento. Ordenanzas, Regulamento e Bandos na Administración Local.
- 8.-O Réxime Local Español. Principios constitucionais. Regulación xurídica
- 9.- O dereito financeiro: concepto e contido. A Facenda Local na Constitución. O





*réxime xurídico das Facendas Locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios. Os tributos locais.*

**B) MATERIA ESPECÍFICAS.**

1.- *O ordenamento xurídico- administrativo: O dereito da Unión Europea: Tratados e Dereito derivado. A Constitución. As leis estatais e autonómicas. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.*

2.- *O Regramento: concepto e clases. A potestade regramentaria. Procedemento de elaboración. Eficacia do Regramento. Límites da potestade regramentaria. Defensa contra os Regramentos ilegais. A costume. OS principios xerais do Dereito. A xurisprudencia. A doutrina científica.*

3.- *O administrado versus cidadán: concepto e clases. A capacidade dos cidadáns e as súas causas*

*modificativas. O Estatuto do cidadán: dereitos subxectivos e intereses lexítimos, diferenzas entre am-bos conceptos e obrigas.*

4.- *O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.*

5.- *A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A notifica-ción: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos. A coacción administrativa directa. A vía de feito.*

6.- *A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O prin-cipio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposición pola propia Adminis-tración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revoga-ción de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.*

7.- *A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencionais. A falta de resolución expresa: o réxime de silencio administrativo. O desistimento e a renuncia. A caducidade.*

8.- *Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais da tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrati-vas previas ao exercicio de accións civís e laborais. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.*

9.- *A xurisdición contencioso-administrativa: natureza, extensión e límites. Sistemas de organización: evolución histórica e réxime español vixente. Órganos e competencias do contencioso-administrativo.*

10.- *O recurso contencioso-administrativo. As partes. Actos impugnables. Procedemento ordinario. Medidas cautelares. A sentenza. Outras formas de terminación do procedemento.*

11.- *Acceso electrónico dos cidadáns aos servizos públicos. Sede electrónica. Identificación e autenti-cación. Rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. A xestión electrónica dos procedemen-tos.*

12.- *Normativa de aplicación en materia de contratación administrativa no ámbito do sector público. Os contratos do sector público: obxecto e ámbito da Lei de*







*Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Réxime xurídico dos contratos administrativos e os de dereito privado; os actos separables. Os principios xerais da contratación do sector público. Contido mínimo dos contratos. O réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.*

*13.- As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. A capacidade e solvencia dos contratistas. Prohibicións, Clasificación. A sucesión do contratista.*

*14.- Preparación dos contratos polas Administracións Públicas. O prezo, o valor estimado. A revisión de prezos.*

*Garantías na contratación do sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos. Criterios de adxudicación. Execución e modificación dos contratos administrativos. Prerrogativas da Administración. Extinción. A cesión dos contratos e a subcontratación.*

*15.- O contrato de obras. Actuacións administrativas preparatorias. Formas de adxudicación. Execución, modificación e extinción. A cesión do contrato e subcontrato de obras. Execución de obras pola propia Administración.*

*16.- O contrato de concesión de obras. O contrato de concesión de servizos. O contrato de subministración. O contrato de servizos. Os contratos mixtos.*

*17.- A actividade subvencional das Administracións Públicas. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.*

*18.- O regulamento orgánico do Concello de Monforte de Lemos.*

*19.- As competencias nas Entidades Locais (municipios e provincia): competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. A sostibilidade financeira da facenda local como condición do exercicio das competencias. Os convenios sobre o exercicio de competencias e servizos locais. A cooperación municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos polas Deputacións Provinciais.*

*20.- Intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa: concepto, evolución e elementos. Procedemento xeral da expropiación.*

*21.- Garantías xurisdicionais da expropiación. A reversión do ben expropiado. A tramitación de urxencia. Procedementos especiais.*

*22.- Procedementos para facer efectiva a responsabilidade patrimonial. Procedemento xeral. Procedemento abreviado. Responsabilidade das Autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas: Plantexamento xeral, casos no que proceda a responsabilidade patrimonial e procedemento para a esixencia da responsabilidade patrimonial.*

*23.- A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e a súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. O efectos accesorio de determinadas infraccións. Especial referencia á potestade sancionadora local.*

*24.- Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público local. Bens patrimoniais. Bens comunais. Adquisición de bens por parte das Entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais. Inventario de bens. Prerrogativas das entidades locais para a defensa do seus bens.*

*25.- As formas de acción administrativa das entidades locais. El fomento. La actividade da policía: a intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación*



FIRMANTE - FECHA		DOCUMENTO: 20230717741
JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 28/02/2023		Fecha: 28/02/2023
GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 24.01.2022 - A 1ª Tenente de Alcalde - 28/02/2023		Hora: 13:41
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 28/02/2023 13:41:24		







*previa e a declaración responsable.*

*26.- A iniciativa pública económica das Entidades Locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión. Especial referencia a concesión de servizos e á empresa pública local. O consorcio.*

*27.- Os créditos do orzamentos de gastos: delimitación, situación e nivel de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases concepto, financiamento e tramitación.*

*28.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: Os pagamentos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectada: especial referencia ás desviacións de financiamento.*

*29.- Estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, a débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os Plans económico- financeiros: contido, tramitación e seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das Entidades Locais.*

*30.- A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.*

*31.- A planificación financeira. O plan de tesourería e o plan de disposición de fondos. A rendabilización de excedentes de tesourería. As operacións de tesourería. O risco de tipos de interese e de cambio nas operacións financeiras.*

*32.- A potestade regulamentaria das Entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.*

*33.- Os impostos locais: Imposto sobre Bens Inmóbles, Impostos sobre actividades económicas, Imposto sobre Construcións, Instalacións e Obras, Impostos sobre Vehículos de Tracción Mecánica. A súa natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible: o valor catastral. Base liquidable. Cota, devengo e período impositivo. Imposto sobre o Incremento de Valor dos Terreos de Natureza Urbana. Real Decreto-lei 26/2021, de 8 de novembro, polo que se adapta o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, á recente xurisprudencia do Tribunal Constitucional respecto do Imposto sobre o Incremento de Valor dos Terreos de Natureza Urbana.*

*34.- Instrumentos e técnicas de planificación e ordenación dos recursos humanos. Plan de ordenación de Recursos Humanos. Cadro de persoal. Oferta de emprego público. Libro de Rexistro de Persoal. Análise e Valoración de postos de traballo e Relación de Postos de Traballo. A provisión dos postos de traballo.*

*35.- O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos. Adquisición e perda da relación de servizo. As situacións administrativas. Réxime disciplinario.*

*36.- O persoal laboral nas entidades locais. Clases. A representación dos traballadores nas entidades locais. A negociación colectiva e os convenios colectivos. A Seguridade Social.*





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, pertecente á subsacla de\_\_\_\_\_*

*Meses completos \_\_\_\_\_*

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

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS “**

**Segundo.- Proceder á publicación das mesmas no Boletín Oficial da Provincia. “**

**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.**



**FIRMANTE - FECHA**

JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 28/02/2023  
GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 24.01.2022 - A 1ª Tenente de Alcalde - 28/02/2023  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 28/02/2023 13:41:24





La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E7000AF3AD00D6V6O5F7U4C5 en la Sede Electrónica de la Entidad

**FIRMANTE - FECHA**

JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 28/02/2023  
GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 24.01.2022 - A 1ª Tenente de Alcalde - 28/02/2023  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 28/02/2023 13:41:24

DOCUMENTO: 20230717741  
Fecha: 28/02/2023  
Hora: 13:41

