

En Monforte de Lemos, a 23 de setembro do 2020.- O ALCALDE, José Tomé Roca.

R. 2251

### Anuncio

Por acordo da Xunta de Goberno Local de data 14 de setembro do 2020 prestouse aprobación ás bases e a convocatoria do proceso selectivo para a selección de tres auxiliares administrativos como persoal laboral temporal, por un período de 9 meses, 80% da xornada dos empregados públicos, no marco do Programa de Fomento do Emprego 2020, financiado pola Excm. Deputación Provincial de Lugo.

As persoas aspirantes que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante solicitude, dirixida ao Sr. Alcalde - Presidente do Concello de Monforte de Lemos con arreglo ao modelo que figura nas bases da convocatoria.

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

Se as instancias non son presentadas no rexistro do Concello os aspirantes deberán comunicalo o mesmo día da presentación ben por fax (982404812) ou por correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) a este Concello.

#### **BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A SELECCIÓN DE TRES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (DEPUEMBREGO 2020)**

##### **BASE 1.- OBXETO DA CONVOCATORIA**

E obxecto desta convocatoria a selección de tres auxiliares administrativos (Grupo C subgrupo C2) como persoal laboral temporal vinculado o programa de "Fomento do emprego 2020" do Plan Provincial Único de Cooperación cos Municipios da Excelentísima Deputación de Lugo, cunha duración máxima de 9 meses .

En todo caso a contratación nunca se entenderá mais aló do 30 de setembro de 2021, os seleccionados/as prestarán servizos durante 9 meses ó 80 % da xornada, (xornada laboral dos empregados públicos) realizando tarefas de auxiliar administrativo e auxiliando os distintos servizos municipais cando por baixas, vacacións, permisos e outras circunstancias do seu persoal ou por tempadas exceso de traballo ou de acumulación de tarefas, necesiten apoio para manter a debida calidade do servizo público.

A presente selección regularase polo previsto nas presentes bases e no "Programa de fomento do emprego 2020" do Plan Provincial Único de Cooperación cos Municipios da Excelentísima Deputación de Lugo e, no non previsto nestes, polo establecido no:

- Real Decreto Lexislativo 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.

-Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública.

- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local.

-Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto lexislativo 781/1986, de 13 de xuño.

-Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local de Galicia.

-Real Decreto lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia

-Decreto Lexislativo 2/2015, 12 de febreiro , polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.

-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.

**BASE 2.- RETRIBUCIÓN**

As retribucións serán as seguintes:

|                   | 9 MESES 3 PERSOAS |
|-------------------|-------------------|
|                   | 80% XORNADA       |
|                   | AUXILIAR ADMVO    |
| SOLDO             | 14.046,91 €       |
| P. EXTRA          | 5.982,98 €        |
| COMPLEMENTARIAS   | 21.978,86 €       |
| TOTAL             | 42.008,76 €       |
| SEG. SOCIAL       | 13.757,87 €       |
| TOTAL             | 55.766,63 €       |
| INDEM FIN CONTRAT | 1.400,29 €        |
| TOTAL             | 57.166,92 €       |

**BASE 3.- 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 Educación Secundaria Obrigatoria, formación profesional de primeiro grao, ciclo formativo de grao medio ou equivalentes, 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 houbera 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.
- g) Ter ingresado na conta ES96 2080 0126 2031 1000 0019 a nome do Concello de Monforte de Lemos a taxa por dereitos de exame por importe de 15,73€ previsto 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 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

- h) Ser desempleado ou estar en situación de mellora de emprego, con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa.

Todos estes requisitos deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes.

Será nulo o nomeamento como funcionario interino dos que estean incurso en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

#### **BASE 4.- PROCESO DE SELECCIÓN**

Será o de oposición libre e constará das seguintes probas:

A) Proba de coñecementos. Dita proba divídese en dúas partes, obrigatorias e eliminatorias.

1ª.- parte: Consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario, tipo test, de 30 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa Anexo á convocatoria, durante un período de 30 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

Este exercicio cualificarase de cero (0) a catro (4) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de dous (2) puntos, correspondéndolle ao tribunal determinar o número de respostas correctas esixido para acadar a puntuación mínima.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a metade da puntuación de cada pregunta acertada, non puntuándose as non contestadas.

2ª Parte: Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos, propostos polo Tribunal. O seu contido situarase no ámbito das materias tratadas dentro do programa establecido nestas bases e estará en consonancia cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza obxecto de convocatoria, no tempo que estableza o tribunal.

Este exercicio puntuarase de cero (0) a catro (4) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de dous (2) puntos.

B) Entrevista curricular.

Proba obrigatoria pero non eliminatoria.

Consistirá nun breve encontro co tribunal cualificador no que este plantexará preguntas o/a aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o contido do programa establecido no ANEXO I Nesta proba valorárase a corrección técnica a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión. O exercicio valorarase cun máximo de dos (2) puntos.

C) Coñecemento do idioma galego.

Proba obrigatoria e eliminatoria

A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito tanto oral como escrito, e que consistirá na realización dunha tradución dun texto, castelán- galego ou galego - castelán, proposto polo Tribunal. O tempo máximo para a súa realización será de media hora. Esta proba cualificarase 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) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto. A cualificación final desta fase será a resultante de sumar as puntuacións obtidas nos dous primeiros exercicios. A dita fase poderá ser superada por un número de aspirantes superior ás de prazas convocadas. Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará, no taboleiro de anuncios do Concello e naqueloutros lugares que se estimen oportunos, a relación de aspirantes aprobados, coa indicación da puntuación final obtida conforme ao estipulado nas bases Xerais reguladoras deste proceso selectivo.

#### **BASE 5.- CUALIFICACIÓN FINAL**

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas diferentes probas da oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.

Para o caso de empate na puntuación final establécense os seguintes criterios de desempate:

1º.- Aspirante cunha maior puntuación no exercicio práctico da fase de oposición.

2º.- De persistir o empate terá preferencia o/a aspirante cunha maior puntuación na proba tipo test.

3º.- De persistir o empate , terá preferencia o /a aspirante cunha maior puntuación na entrevista curricular.

4º.- Finalmente, se continúa o empate, e non resultase de aplicación a Lei de Igualdade efectiva, resolverase pola orde alfabética do primeiro apelido dos aspirantes empatados, comezando pola « B» (sorteo público que se celebrou o pasado 21 de xullo de 2020, para determinar a orde de actuación dos aspirantes en todas as probas selectivas que se celebraran despois da publicación da Resolución do 21 de xullo de 2020, da Secretaría de Estado da Política Territorial e Función Pública, pola que se publica o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado no BOE núm. 201 do 24 de xullo de 2020. No caso de que non exista ningún aspirante cuxo primeiro apelido comece pola letra « B», continuarase coa letra « C» e así sucesivamente.



O Tribunal constituirase na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos seus membros titulares ou suplentes, con presenza, en todo caso, do Presidente e do Secretario.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento das probas selectivas. A partires da sesión de constitución, o Tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta dos 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.

O Tribunal resolverá por maioría de votos dos 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 Presidente titular e do Presidente suplente, actuará no seu lugar o 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.

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

#### **BASE 10.- RESULTADO DO PROCESO SELECTIVO**

Concluído o proceso selectivo o Tribunal elevará a Alcaldía a proposta de contratación dos tres aspirantes que tendo superado a fase de oposición contén coas mellores puntuacións logo da suma das obtidas na fase de concurso e na fase de oposición .

Os restantes aspirantes pasaran a formar unha lista de reserva, por orde de puntuación, para cubrir eventuais vacantes da persoa seleccionada durante o período subvencionado, que nunca se estenderá mais aló do 30 de setembro de 2021

#### **BASE 11.- PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS ESIXIDOS PARA ACCEDER A PRAZA**

Cando se tramite a contratación das tres persoas seleccionadas, e no prazo dos 3 días hábiles seguintes a publicación do resultado do proceso selectivo, presentará no Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos os documentos que se especifican seguidamente:

- 1.- Copia autenticada ou fotocopia do título esixido, ou do xustificante de ter aboados os dereitos para a súa expedición.
- 2.- Declaración xurada de non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- 3.- Fotocopia da cartilla da S.S.
- 4.- Nº de conta bancaria cos 20 díxitos.
- 5.- Certificado médico, sen prexuízo de posterior recoñecemento polos servizos de prevención . A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa subsanación.

Quen tivera a condición de funcionario público de carreira ou persoal laboral fixo quedará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu nomeamento ou contratación, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e das actuacións do Tribunal poderán ser impugnadas nos casos e forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común , así como segundo a lexislación reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **BASE 12.—PUBLICIDADE**

As bases e convocatoria do proceso selectivo publicarase no BOP de Lugo, no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal.

As restantes notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases, se realizará mediante a publicación no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de Monforte de Lemos e na web municipal.

**ANEXO. PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN**

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Dereito e deberes fundamentais dos españois. Garantía e suspensión.
2. As Cortes Xerais . Composición, atribucións e funcionamento.
3. Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española .
4. Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Duración e responsabilidade do Goberno.
5. Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Carácteres do dereito á autonomía . Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.
6. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito. A xurisprudencia.
7. O acto administrativo: concepto, elementos e clases. Invalidez dos actos administrativos: nulidade e anulabilidade. Os recursos administrativos. Revisión de oficio dos actos administrativos.
8. O procedemento administrativo. Fases do procedemento administrativo común. O deber de resolver e notificar. Os expedientes e o seu arquivo.
9. A Administración local: concepto e evolución. A Administración local na Constitución española. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimos obrigatorios.
10. O Goberno municipal. O Pleno da Corporación. O Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios e os grupos políticos municipais. Municipios de gran poboación: municipios de aplicación, organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios e xestión económica- financeira.
11. A provincia. Concepto, elementos e competencias. O Plan Provincial de Cooperación. Órganos de goberno da Deputación provincial: Pleno, Presidente, Vicepresidentes, Xunta de Goberno Local, Comisións Informativas, outros órganos complementarios.
12. O Réxime e funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria, orde do día, actas e certificados dos acordos.
13. O rexistro de documentos. Comunicazóns e notificacións. A práctica das notificacións. O cidadán como cliente da Administración. A atención ao público.
14. O persoal ao servizo da Administración local. Instrumentos para a ordenación e organización do persoal. Clasificación do funcionariado local e as súas funcións. Adquisición e perda da condición de funcionario. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os directivos públicos locais. O persoal eventual. Lexislación aplicable ó persoal laboral i estatutario.
15. Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios. 16. A Administración Electrónica. Lei 11/2007. Dereitos da cidadanía. Dos rexistros, as comunicacións e notificacións electrónicas. Da xestión dos procedementos.
17. Os impostos locais: obrigatorios e potestativos. As taxas, os prezos públicos e as contribucións especiais. As ordenanzas fiscais: contido, elaboración e aprobación. Especial referencia as ordenanzas fiscais do Concello de Monforte de Lemos.
18. Os regulamentos e ordenanzas locais. Clases. Procedemento de elaboración, aprobación e vixencia.
19. Os bens das entidades locais: clases e réxime xurídico. As Facendas locais. Clases de tributos locais. O orzamento xeral dos entes locais: estrutura, elaboración e aprobación.
20. Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. Contido e forma de contrato. Procedementos de adxudicación.”

A información publicada nesta páxina é de carácter informativo e non substitúe a información oficial publicada no Boletín Oficial de Galicia.

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

**I. - DATOS DA PRAZA QUE SOLICITO:**

**DENOMINACIÓN DO POSTO DE TRABALLO:**

.....

**II. DATOS PERSOAIS:**

**PRIMEIRO APELIDO:** .....

**SEGUNDO APELIDO:** .....

**NOME:** .....

**HOME:**

**MULLER:**

**DNI:** .....

**TELÉFONO PARTICULAR:** ..... **MÓBIL:** .....

**CORREO ELECTRÓNICO:** .....

**DOMICILIO COMPLETO AOS EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:**

**EXPOÑO:**

Que acepto as bases da convocatoria e reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

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).

Anuncio publicado en Núm. BOP 2020 221 25 de setembro de 2020

**SOLICITO:**

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

**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”**

Asistencia administrativa en: Núm. 221 2020 do BOP de Lugo