

DONA ELISA MARTINEZ ARIAS, SECRETARIA ACCIDENTAL DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS (Lugo)

CERTIFICA

Que a Xunta de Goberno Local na súa sesión celebrada o día 25.03.2024, adoptou entre outros o seguinte acordo:

“APROBACIÓN BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO POR ACUMULACIÓN DE TAREFAS DE POSTO DE TRABALLADOR /A SOCIAL

Visto que non existe lista de chamamento en vigor.

Visto que é un posto necesario para o concello de Monforte de Lemos, debido ó aumento da poboación de maior idade e o crecemento, durante a pandemia de persoas en risco de exclusión social, así como, os problemas, cada vez máis elevados da mocidade derivados de condutas aditivas e presuntamente delictivas.

Sabedores de que se trata dun servizo esencial e as súas especiais características, procede pois, para unha axeitada prestación do Servizo o inicio do expediente ata a cobertura definitiva do posto de Traballador/a social municipal do Concello de Monforte de Lemos.

Polo que antecede, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade, ACORDA:

PRIMEIRO.- Prestar aprobación ás BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA COBERTURA TEMPORAL DO POSTO DE TRABALLADOR/A SOCIAL MUNICIPAL co seguinte detalle:

1.- OBXETO DA CONVOCATORIA

O obxecto da convocatoria a provisión temporal do posto de traballador/a social municipal por acumulación de tarefas.

Funcións: Posto RPT LA03-1-2-3





- Detectar, coñecer e valorar as necesidades sociais do concello na área que teña asignada.
- Planificar e programar os recursos e servizos necesarios para atender os problemas e necesidades detectados.
- Avaliar os problemas e a súa derivación para atención dos mesmos aos diferentes servizos existentes cando o caso o requira.
- Elaborar informes, plans de traballo e intervención, estudos e propostas dentro dos servizos sociais.
- Axudar á integración de individuos, familias e grupos que o precisen, favorecendo solucións de reinserción social e evitando situacións de marxinação ou exclusión social.
- Promover a toma de conciencia social e impulsar actitudes de conciencia solidaria. Xestionar e tramitar administrativamente os diferentes recursos e prestación.
- Realizar visitas técnicas de supervisión e comprobación para a avaliación de situacións e o seguimento de programas. Informar, orientar o cidadán, tramitar e xestionar recursos, planificar e programar actividades.
- Elaborar informes, plans de traballo e Intervención, estudos e propostas dentro do seu ámbito de actuación.
- Asinar a documentación administrativa precisa para a tramitación dos expedientes da área a que están adscritos con ou sin a conformidade do superior xerárquico/a.
- Efectuar calquera outra tarefa propia da súa categoría que lle sexa encomendada

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.

2.—RETRIBUCIÓNS

As previstas no presuposto para a praza.

3.—REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN ACREDITAR OS ASPIRANTES PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO SELECTIVO



FIRMANTE - FECHA



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.
- 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 a aprobación da contratación dos que estean incursos en causas de incapacidade específica conforme a normativa vixente.

4.—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.

Aqueles aspirantes que estean afectados 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 10 días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación do extracto da convocatoria das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia.



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E223D00U9B2N2R8S5B8 en la Sede Electrónica de la Entidad</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p>ELISA MARTINEZ ARIAS-Secretaria accidental - 04/04/2024 GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 04/04/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/04/2024 13:19:53</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0038 Fecha: 18/03/2024 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	--	---



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 electronico_rrh@concellodemonforte.com no mesmo día da súa presentación aportando xustificante da súa presentación.

5.—ADMISIÓN DE PARTICIPANTES

Rematado o prazo de 10 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. 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 emenda de defectos ou omisións, e mesmo de reclamacións, un prazo de 5 días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación sinalada. Os erros de feito poderán emendarse 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.

6.—CALENDARIO DAS PROBAS E DESENVOLVEMENTO DOS EXERCICIOS DE OPOSICIÓN

A data , lugar e hora de celebración da primeira proba que conforma a fase de oposición serán publicadas, no taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos.

Dada a urxencia na cobertura da praza a convocatoria e as diversas probas poden non respectar os prazos mínimo de 48 horas entre proba e proba, incluso realizarse varias no mesmo día, en todo caso, a data e hora de celebración s publicarase na Web municipal e no taboleiro de anuncios do Concello coa maior antelación posible.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos das probas os que non comparezan. Deberán acreditar suficientemente a súa identidade mediante a exhibición do DNI, permiso de conducir, pasaporte o documento equivalente en caso de estranxeiros, exhibición que poderá serlle requirida por calquera membro do tribunal no curso do desenvolvemento dos exercicios.

Concluído cada un dos exercicios da oposición correspondente, o tribunal fará pública, no taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos, a relación de aspirantes que o superaron con indicación da puntuación obtida. Os aspirantes non incluídos na lista terán a consideración de non aptos.

7.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

O tribunal encargado de xulgar estas probas establecerase por Resolución da alcaldía e a súa composición publicárase a páxina Web e no taboleiro de anuncios do Concello.

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

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



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

Na composición do Tribunal respectarase o principio de composición equilibrada entre mulleres e homes.

Abstención e Recusación.

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. O presidente poderá esixir dos membros do tribunal declaración expresa de non estar incurso nas circunstancias establecidas no citado artigo. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran ditas circunstancias, segundo o disposto no art. 24 desta lei.

Actuación do Tribunal.

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 la súa colaboración nas súas especialidades técnicas, con voz pero sen voto.

8.- PROCESO SELECTIVO.

OPOSICIÓN.:

OPOSICIÓN:

A)Primeiro exercicio: obrigatorio e eliminatorio, consistirá na resolución dun cuestionario tipo test de 80 preguntas , durante un tempo máximo dunha hora, relacionado coa parte xeral do temario das presentes bases que figura ó final das mesmas, con catro respostas alternativas a cada unha das preguntas das que solo unha será correcta.

O exercicio valorarase cun máximo de 40 puntos (40), para superalo debese obter un mínimo 20 puntos para o que se requiren 40 respostas acertadas Cada tres respostas erróneas computarán unha penalización dunha resposta acertada.



b) Segundo exercicio: obrigatorio e eliminatorio, consistirá no desenvolvemento por escrito dun ou varios casos prácticos , durante un tempo máximo dunha hora, relacionado co temario específico das presentes bases que figura ó final das mesmas.

Neste exercicio 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 corenta puntos (40), para superalo debese obter un mínimo 20 puntos. Corresponde ó tribunal determinar á vista do exercicio proposto tanto o contido mínimo como o numero de respostas correctas necesarios para superala proba.

c) Proba de galego: 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 4 ou equivalente) se lles dará por superada esta proba coa cualificación de apto.

d) Encontro curricular.

Proba obrigatoria pero non eliminatoria.

Consistirá nun breve encontro co tribunal cualificador no que este realizarán 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 20 puntos.

En caso de empate ó final do Concurso- Oposición estableceranse os seguintes criterios de desempate :

1º A persoa aspirante de maior puntuación no segundo exercicio da Fase de Oposición.

2º A persoa aspirante de maior puntuación no primeiro exercicio da Fase de Oposición.

3º A persoa aspirante de maior puntuación no encontro curricular da fase de oposición.

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

10- 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.

FIRMANTE - FECHA

ELISA MARTINEZ ARIAS-Secretaria accidental - 04/04/2024
GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 04/04/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/04/2024 13:19:53

EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0038
Fecha: 18/03/2024
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



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 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 persoal ó servizo das Administracións Públicas.

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

11-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 30/92, de 26 de novembro de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento común, modificada pola Lei 4/99.

Así mesmo a Administración Municipal poderá, no seu caso, revisa-las resolucións do tribunal conforme ó previsto na citada Lei 30/1992, de 26 de novembro.

TEMARIO:

PARTE XERAL

Tema 1.- A Constitución española de 1978: principios xerais e estrutura. Procedemento de reforma.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: Contido. Competencias da Comunidade Autónoma. O Goberno da Comunidade Autónoma de Galicia.

Tema 3.- O municipio. O termo municipal. A poboación. Consideración especial do veciño. O empadroamento.

Tema 4.- Organización municipal. Órganos e competencias. O Alcalde, O Pleno, a Xunta de Goberno Local e as comisións informativas.

FIRMANTE - FECHA

ELISA MARTINEZ ARIAS-Secretaría accidental - 04/04/2024
GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 04/04/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/04/2024 13:19:53

EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0038
Fecha: 18/03/2024
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



Tema 5.- Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados dos acordos.

Tema 6.- O procedemento administrativo. Concepto e natureza. Fases do procedemento administrativo. Os recursos administrativos. Actos susceptibles de recursos.

Tema 7.- Contratos do sector público: delimitación dos tipos contractuais. Contratos menores. Contido e forma de contrato. Procedementos de adxudicación.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 8.- Marco legal dos servizos sociais. A Constitución española, o Estatuto de Autonomía, a Lei de Bases de Réxime Local.

Tema 9.- Lei 13/2008, do 3 de decembro de Servizos Sociais de Galicia.

Tema 10.- Decreto 99/2012, do 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

Tema 11.- Lei 10/2013, do 27 de novembro, de inclusión social de Galicia.

Tema 12.-O servizo de Axuda no Fogar. Normativa, coordinación e funcionamento a nivel autonómico e local. Regulamento do servizo de axuda no fogar do Concello de Monforte de Lemos.

Tema 13.- A Lei de Promoción da Autonomía Persoal e Atención ás Persoas en Situación de Dependencia.

Tema 14.- Regulación do procedemento para o recoñecemento da dependencia e do dereito ás prestacións do sistema de dependencia e procedemento de elaboración do PIA da Comunidade Autónoma Galega.

Tema 15.- As persoas maiores. Aspectos físicos, psicolóxicos e sociais do avellentamento. Novos roles da persoa maior na nosa sociedade. Programas, actuacións e recursos no concello de Monforte de Lemos.

Tema 16.- Discapacidade: conceptos básicos. Aspectos físicos, psíquicos e sociais e legais. Intervención social con persoas con discapacidade.

Tema 17.- Os sistemas de información nos servizos sociais comunitarios básicos. Novas tecnoloxías da información aplicadas ao traballo social. Protección de datos nos servizos sociais.

Tema 18.- O emprego como factor social de inclusión. Desemprego. Prestacións. Emprego Social protexido.

Tema 19.- Características de la inmigración en España. Aspectos sociais na atención á persoa inmigrante. A intervención social con inmigrantes dende o sistema público de servizos sociais. Reagrupamento familiar e arraigo.

Tema 20.- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade entre homes e mulleres. Estrutura e contido. Contexto europeo neste eido.

Tema 21.- A familia e os menores: cambios na sociedade neste ámbito. Aspectos psicosociais da infancia. Menores en conflito social. Intervencións en situacións de desprotección infantil. Absentismo escolar.

Tema 22.- Asociacionismo e voluntariado social. Concepto características e normativa que o regula.

Tema 23.-A planificación nos servizos sociais. Concepto de planificación. Técnicas aplicadas ao traballo social. Dimensións, funcións e tipos. Niveis operacionais da planificación: plans, programas e proxectos.

Tema 24: Equipos de traballo con especial referencia ao equipo multi disciplinar. Os equipos de traballo nos servizos sociais comunitarios básicos. Reunións de traballo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E223D00U9B2N2R8S5B8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

ELISA MARTINEZ ARIAS-Secretaría accidental - 04/04/2024
GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 04/04/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/04/2024 13:19:53

EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0038
Fecha: 18/03/2024
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



Tema 25.- A coordinación nos servizos sociais comunitarios básicos. Funcións, responsabilidades do coordinador. Compoñentes principais das función da figura da persoa coordinadora”

SEGUNDO.- Aprobar a publicación de anuncio do proceso selectivo no BOP e as bases integras no Taboleiro de Anuncios e páxina Web do Concello”

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

En Monforte de Lemos. Na data da sinatura dixital.

Vº e Pce.
O ALCALDE



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E223D00U9B2N2R8S5B8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

ELISA MARTINEZ ARIAS-Secretaria accidental - 04/04/2024
GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 04/04/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/04/2024 13:19:53

EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0038
Fecha: 18/03/2024
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E223D00U9B2N2R8S5B8 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

ELISA MARTINEZ ARIAS-Secretaria accidental - 04/04/2024
GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 04/04/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 04/04/2024 13:19:53

EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0038
Fecha: 18/03/2024
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

