



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

CERTIFICA

Que a Xunta de Goberno Local na súa sesión celebrada o día 9 de marzo de 2020, adoptou entre outros o seguinte acordo:

“45.-APROBACIÓN BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ENCADRADAS NO GRUPO C, SUBGRUPO C2.

Mediante providencia da Concelleira de Facenda e Réxime Interno deste Concello de data 2 de marzo de 2020 ordenouse o inicio do expediente para a creación dunha nova bolsa de emprego cunha vixencia de dous anos dende a súa aprobación.

Constan no expediente informes dos servizos técnicos municipais.

FUNDAMENTOS DE DEREITO

- 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.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local (LBRL)
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Lexislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aproba o Texto Refundido de la Lei del Estatuto dos Traballadores.



FIRMAS Y FECHAS

JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 10/03/2020
JOSE TOME ROCA-Alcalde - Presidente - 10/03/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/03/2020 10:19:46





- Decreto 243/2008, de 16 de outubro, polo que se desenvolve a Lei 4/2007, de 20 de abril, de coordinación de policía.

- Lei 4/2007, do 20 de abril, de coordinación de policía locais.

Á vista do que antecede, a Xunta de Goberno Local, adopta por unanimidade o seguinte ACORDO:

PRIMEIRO.- Aprobar as BASES REGULADORAS DA LISTA DE RESERVA PARA A PROVISIÓN INTERINA DE PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN XERAL, ENCADRADAS NO GRUPO C, SUBGRUPO C2.

"ARTIGO 1.—OBXECTO DA CONVOCATORIA

Será a formación dunha lista de reserva para a provisión interina de prazas de auxiliar administrativo de administración xeral, integradas no grupo C, subgrupo C-2, conforme ó disposto polo artigo 10 do TREBP para os supostos que nel se recollen.

ARTIGO 2.—NATUREZA DAS RELACIÓNS COA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

O persoal da lista poderá ser nomeado funcionario interino para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira nos supostos de que existan prazas vacantes e non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, sexa necesaria a substitución transitoria dos titulares, para a execución de programas de carácter temporal ou cando o exceso ou acumulación de tarefas así o esixan.

Dito persoal cesará cando a praza sexa cuberta en propiedade, cando desaparezan as circunstancias que motivaron o seu nomeamento ou á finalización do proceso selectivo que se convoque para prover prazas de forma definitiva correspondentes a categoría das prazas obxecto destas listas.

Así mesmo, o devandito persoal poderá ser contratado en réxime laboral, mediante o correspondente contrato de duración determinada, para a substitución transitoria dos seus titulares ou para a execución de programas de carácter temporal que esixan tal modalidade de contratación.

A lista que se confeccione estará en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade os postos correspondentes ás categorías das que se trate e, en todo caso, por un prazo máximo de 2 anos a contar dende a súa aprobación.

ARTIGO 3.—RETRIBUCIÓNS

As retribucións serán as correspondentes aos funcionarios do grupo C, subgrupo C-2, e as complementarias as que teña asignadas o posto de traballo ou ben aquelas establecidas no respectivo contrato.





ARTIGO 4.—REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN ACREDITAR OS ASPIRANTES A SER INCLUÍDOS NA LISTA DE RESERVA

Os aspirantes a ser incluídos na respectiva lista de reserva, 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 graduado escolar, 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 2080 0126 20 3110000019 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. 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.

ARTIGO 5.—PROCESO DE SELECCIÓN





5.1.— FASE DE CONCURSO. Baremo de méritos alegados: os aspirantes deberán presentar ben orixinais ou copias compulsadas da documentación acreditativa dos méritos alegados, valorándose: a formación académica, a formación profesional, os coñecementos en informática e a experiencia profesional, segundo se establece no seguinte baremo:

A) Formación académica.—Valoraranse outras titulacións académicas distintas da esixida como requisito para ser incluído na lista de reserva, segundo o seguinte baremo:

- a) Titulación de doutor: 0'5 puntos.
- b) Titulación universitaria superior: 0,3 puntos.
- c) Diplomatura universitaria ou equivalente: 0,20 puntos.
- d) Bacharelato superior, FP2 ou equivalente: 0,10 puntos.

A cualificación máxima por este apartado non poderá ser superior a 0'5 puntos, e non se terán en conta aquelas titulacións que foran requisito para acceder á titulación superior de modo que so se valorará titulación superior das que se acrediten polo aspirante.

B) Formación profesional.—Só se valorarán os cursos de formación que versen sobre materias directamente relacionadas coas funcións propias do posto de traballo ao que se aspira, que non teñan que ver con informática e sempre que os cursos foran impartidos por unha Administración Pública, un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua, e segundo o establecido no seguinte baremo:

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 300 horas lectivas: 0,5 puntos.
- b) Por cada curso con duración igual ou superior a 150 horas lectivas: 0,3 puntos.
- c) Por cada curso con duración igual ou superior a 50 horas lectivas: 0,2 puntos.
- d) Por cada curso con duración igual ou superior a 20 horas lectivas: 0,1 puntos.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar un 0'5 puntos.

Os cursos que veñan cuantificados por créditos deberán especificar as horas que correspondan a cada crédito. No seu defecto, o Tribunal cuantificará en 10 horas cada crédito. Non se valorarán neste apartado os cursos sobre coñecemento de idioma galego.

C) Coñecementos de informática.

Valorarase a formación en manexo do paquete office.

- a) Por cada curso con duración igual ou superior a 100 horas lectivas: 0'50 puntos.
- b) Por cada curso con duración de 51 a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.
- c) Por cada curso con duración de 21 a 50 horas lectivas: 0,20 puntos.
- d) Por cada curso con duración de 1 a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.

A puntuación máxima por este apartado non poderá superar os 0'50 puntos.





Este mérito deberá acreditarse aportando certificación académica emitida ben por unha Administración Pública un Centro Oficial de Formación ou unha institución homologada para impartir formación profesional continua

D) Experiencia profesional:

- 0,25 puntos por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo da Administración local.

- 0,15 puntos por cada mes traballado como laboral ou funcionario/a ao servizo de calquera outra Administración territorial ou institucional. A mesma porcentaxe utilizarase cando a prestación de servizos se realizase en sociedades públicas ou fundacións de capital maioritariamente público, xa dependan da Administración central, xa da autonómica ou local. Aplicaranse, polo demais, as equiparacións previstas no parágrafo primeiro.

- 0,12 puntos por cada mes traballado na empresa privada. Aplicaranse, polo demais, as equiparacións previstas no parágrafo primeiro.

Os servizos prestados a tempo parcial computaranse de forma proporcional ós prestados a xornada completa. No caso de que a redución de xornada se produza debido os supostos de conciliación de vida familiar e laboral recollidos na Lei de Función Pública de Galicia e no Estatuto dos traballadores o tempo traballado a tempo parcial computarase como se fose a xornada completa, a documentación xustificativa desta circunstancia deberá presentarse no momento de presentar a instancia.

Os citados servizos, tanto na Administración pública como a favor de entidades privadas, referiranse en todo caso ás funcións desempeñadas nun posto de traballo de categoría e funcións de auxiliar admisnitrativo.

A puntuación máxima por experiencia profesional non poderá superar os 1'5 puntos.

Os méritos alegados polos aspirantes valoraranse do seguinte xeito:

-Os servizos prestados nas Administracións Públicas, acreditaranse mediante presentación do modelo oficial de vida laboral e certificación expedida pola autoridade ou funcionario competente , ou fotocopia compulsada da mesma, que acredite a relación laboral e ou funcional do/a aspirante.

-Os servizos prestados en empresas privadas, acreditaranse mediante presentación do modelo oficial de vida laboral e os documentos orixinais ou copias compulsadas dos contratos acreditativos da relación laboral do/a aspirante.

En todo caso dos citados documentos deberá desprenderse as funcións e tarefas realizadas.

O TRIBUNAL NON BAREMARÁ A DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POLO/A ASPIRANTE QUE NON REÚNA OS REQUISITOS CITADOS NAS PRESENTES BASES.



FIRMAS Y FECHAS





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.

5.2.—FASE DE OPOSICIÓN.

A) Proba de coñecementos.

Dita proba divídese en dúas partes, obrigatorias e eliminatorias.

A primeira 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 tres (3) puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de un con cincuenta (1'50) 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.

A segunda parte consistirá nun ou varios supostos 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 tres (3) puntos sendo necesario para aprobar obter unha puntuación mínima de un con setenta e cinco (1'5) puntos.

C) Terceiro exercicio: 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 un (1) punto.

D) Cuarto exercicio: Eliminatorio.

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.



FIRMAS Y FECHAS





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.

CUALIFICACIÓN FINAL.

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso, que se sumarán ás da fase de oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados.

Para o caso de empate na puntuación final, darase preferencia á puntuación obtida na fase de oposición. De coincidir esta puntuación darase preferencia a puntuación obtida no exercicio práctico e de coincidir nesta, a do exercicio teórico.

ARTIGO 6.—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 compulsada do DNI en vigor 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 estean 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 20 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. 16.4 da Lei 39/2015 do Procedemento Administra- tivo Común. Os aspirantes que non presenten as solicitudes directamente no rexistro xeral do Concello deberán comunicalo por fax, ou outro medio no mesmo día da súa presentación.

ARTIGO 7.—ADMISIÓN DE PARTICIPANTES



FIRMAS Y FECHAS





Rematado o prazo de 20 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. 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 10 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.

ARTIGO 8.—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.

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.

ARTIGO 9.—COMPOSICIÓN DO TRIBUNAL

O tribunal encargado de xulgar estas probas será nomeado mediante resolución da Alcaldía.

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.



FIRMAS Y FECHAS





Estará compostos 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 respetarase o principio de composición equilibrada entre mulleres e homes.

9.2 Abstención e Recusación.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándollo á autoridade convocante, cando concorran neles circunstancias das previstas no art. 28 da Lei 30/1992, 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 28 da Lei 30/1992. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran ditas circunstancias, segundo o disposto no art. 29 desta lei.

9.3 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 30/92, de Réxime Xurídico das Administración Públicas e Procedemento Administrativo Común 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 30/1992, de 26 de novembro, xa citada.



FIRMAS Y FECHAS

JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 10/03/2020
JOSE TOME ROCA-Alcalde - Presidente - 10/03/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/03/2020 10:19:46





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.

ARTIGO 10.—PUBLICACIÓN DOS LISTADOS E VIXENCIA

A lista de reserva, confeccionada por orde de maior a menor puntuación, será sometida á aprobación do Sr. Alcalde. A resolución do Sr. Alcalde e as listas de reserva serán expostas no taboleiro de anuncios do Concello de Monforte para coñecemento dos interesados e demais efectos legais.

A lista de espera elaborada segundo o establecido neste artigo terá vixencia ata a publicación do resultado dun novo proceso selectivo para estas prazas, momento a partir do que esta lista deixaría de ter vixencia.

Cando concorra algunha das causas que motive o cesamento de calquera funcionario interino de conformidade coa lexislación vixente, os funcionarios interinos que ocupen postos de traballo ao amparo destas listas de reserva cesarán automaticamente cando finalice cada proceso selectivo para a provisión en propiedade de prazas correspondentes a súa categoría.

ARTIGO 11.—FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA

Todos os aspirantes que superen a fase de oposición e cumpran os requisitos sinalados no ARTIGO 4 pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego para a cobertura con carácter de interino das posible vacantes que no posto de Auxiliar Administrativo que se poidan dar cado se produza algún dos seguintes supostos:

-A existencia de prazas vacantes cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira.

- A substitución transitoria dos titulares.

-A execución de programas de carácter temporal .

-O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de seis meses, dentro de un período de 12 meses.

A inclusión na lista farase polo orden de puntuación final-suma da fase de concurso e oposición- obtida polos aspirantes.

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.



FIRMAS Y FECHAS





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.

ARTIGO 12.—PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DO CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS ESIXIDOS PARA ACCEDER A PRAZA

Cando se tramite o expediente de nomeamento do aspirante, antes do seu nomeamento e toma de posesión e no prazo dos 3 días hábiles seguintes a aquel en que se lle requira, presentará no Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos os documentos que se especifican seguidamente:

- 1. Copia autenticada ou fotocopia do título esixido na artigo 4º, 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.

A omisión ou defecto emendable nalgún dos documentos anteriores dará lugar á concesión dun prazo de 3 días hábiles para a súa aportación ou subsanación. En ningún caso este prazo suporá ampliación do procedente para a concorrencia dos requisitos esixidos á data da convocatoria.

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 anterior nomeamento, debendo presentar certificación da Administración ou Ente Público do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizo.

ARTIGO 13.—RECURSOS PROCEDENTES

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 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, así como segundo a lexislación reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa.

O Tribunal Cualificador queda facultada para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo.

ARTIGO 14.—PUBLICACIÓNS NO TABOLEIRO

Aos efectos de notificacións e publicacións relacionados co procedemento de selección regulado nas presentes bases reguladoras, se procederá mediante a publicación no Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello de Monforte de Lemos, sen prexuízo da publicación do extracto das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

ANEXO. PROGRAMA RELATIVO Á FASE DE OPOSICIÓN

- 1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Reforma da Constitución. 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*



FIRMAS Y FECHAS





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. Comunicacions 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 e estatutario.*

15. *Dereito e deberes dos funcionarios locais. Retribucións e protección social dos funcionarios locais. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Situacións administrativas dos funcionarios.*



FIRMAS Y FECHAS

JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO- Secretario - 10/03/2020
JOSE TOME ROCA- Alcalde - Presidente - 10/03/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/03/2020 10:19:46





16. *A Administración Electrónica. 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.”*

SEGUNDO: Publicar as bases do proceso selectivo na páxina e no Taboleiro de Anuncios do Concello e un anuncio do proceso selectivo no Boletín oficial da Provincia de Lugo. “

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

En Monforte de Lemos. Na data da sinatura dixital



FIRMAS Y FECHAS

JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 10/03/2020
JOSE TOME ROCA-Alcalde - Presidente - 10/03/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/03/2020 10:19:46





FIRMAS Y FECHAS

JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 10/03/2020
JOSE TOME ROCA-Alcalde - Presidente - 10/03/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/03/2020 10:19:46

