

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 15.04.2024, adoptou entre outros o seguinte acordo:

“APROBACION BASES ESPECÍFICAS PARA A AMPLIACIÓN DA LISTA DE AGARDA PARA AS VACANTES OU AUSENCIAS QUE NA ESPECIALIDADE DE PIANO DO CONSERVATORIO MUNICIPAL MESTRE IBAÑEZ, SE POIDAN DAR.

Vista a problemática sufrida no CMUS “MESTRE IBAÑEZ, cando se producen vacantes ou ausencias do seu profesorado, ben por situación de Incapacidade Temporal ou outros supostos, que impiden temporalmente prestar o servizo ofertado polo Conservatorio Municipal e deixan os seus alumnos/usuarios sen clase durante, en ocasións, longos períodos de tempo, que poden prexudicar a súa formación, non contando con outros/as traballadores/as das súas características que poidan substituílos/as, e dadas as especiais características do servizo do que se trata no que poden producirse dilacións na prestación de ensinanza ós seu usuarios, procedeuse a convocatoria dun proceso selectivo para a cobertura das eventuais vacantes ou ausencias que nos postos de mestre das distintas especialidades impartidas co CMUS MESTRE IBAÑEZ se poidan dar.(Aprobada en XGL de data 22/08/2022)

Logo de realizarse a selección da especialidade de piano, a lista para esta especialidade quedou integrada por 3 aspirantes.

Realizado o chamamento a estes tres aspirantes para a cobertura do actual proceso de IT dunha das docentes de piano , os tres rexeitaron o chamamento por atoparse traballando na actualidade.

Esta situación pon de manifesto a insuficiencia da lista de agarda confeccionada, polo que resulta necesario proceder a ampliación da bolsa de emprego de persoal laboral para a cobertura das eventuais vacantes ou ausencias que nos postos de mestre da especialidade de Piano do “CMUS Mestre Ibañez” se poidan dar.

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

PRIMEIRO. – Aprobar as BASES ESPECÍFICAS PARA A AMPLIACIÓN DA LISTA DE AGARDA PARA AS VACANTES OU AUSENCIAS QUE, NA ESPECIALIDADE DE PIANO DO CONSERVATORIO MUNICIPAL MESTRE IBAÑEZ, SE POIDAN DAR.

“1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da convocatoria é a ampliación da lista de reserva constituída ó amparo das bases aprobadas en xunta de goberno Local de data 22 de agosto do 2022 para a creación dunha lista de agarda para a cobertura das posibles vacantes ou ausencias que nas distintas especialidades do CMUS Mestre Ibañez se poidan dar.



Logo de realizarse a selección da especialidade de piano, a lista para esta especialidade quedou integrada por 3 aspirantes.

Realizado o chamamento a estes tres aspirantes para a cobertura do actual proceso de IT dunha das docentes de piano, os tres rexeitaron o chamamento por atoparse traballando na actualidade.

Esta situación pon de manifesto a insuficiencia da lista de agarda confeccionada, polo que resulta necesario proceder a ampliación da bolsa de emprego de persoal laboral para a cobertura das eventuais vacantes ou ausencias que nos postos de mestre da especialidade de Piano do "CMUS Mestre Ibáñez" se poidan dar, polo procedemento de CONCURSO con tramitación urxente.

Os chamamentos a realizar mediante lista de agarda poderán realizarse por xornada completa ou parcial, segundo proceda en casa caso.

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.

2.-RETRIBUCIÓN

As previstas no cadro de persoal do orzamento vixente.

3.- REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización das probas selectivas, as persoas aspirantes deberán posuír os seguintes requisitos, no día da finalización do prazo de presentación de solicitudes:

- a) *Ser español ou estar incurso nalgún dos supostos previstos no art. 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 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) *Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desempeño das funcións para as que se contrata.*

d) *Non ser separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin acharse inhabilitado para o desempeño das funcións públicas.*

e) *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 25'16 € 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 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.*

f) *Coñecemento do idioma Galego, os aspirantes deben estar en posesión do curso ou validación de perfeccionamento/ CELGA 4. Aqueles que non o estean no momento do chamamento deberán realizar e superar unha proba de galego ante de iniciar a prestación de servizo. A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito oral ou 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.*

Requisitos específicos da especialidade.

Os/as aspirantes precisan estar en posesión (ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias) do Grado ou titulación equivalentes para cada especialidade, que se deberá acreditar mediante documento oficial expedido polo organismo competente.

En concreto, deben estar en posesión ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias das seguintes titulacións:

Piano: *Grao universitario, titulación superior ou equivalente da especialidade.*

Os requisitos establecidos na Base anterior, así como aqueles outros que puidesen recollese nos anexos respectivos, deberán cumprirse o último día do prazo de presentación de solicitudes, e deberán manterse até o nomeamento como funcionario.

Será nulo o nomeamento da persoa aspirante que estea incurso en causas de incapacidade conforme á normativa vixente.

3.-SOLICITUDES

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 Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común, no prazo de CINCO (5) días naturais dende o día seguinte da publicación do extracto da convocatoria no BOP de Lugo . As Bases e



o resto de anuncios do presente proceso selectivo publicaranse na páxina Web do Concello de Monforte de Lemos e Taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos.

A instancia acompañarse inescusablemente de fotocopia do DNI e dos documentos acreditativos dos méritos que se aleguen para a súa valoración na fase de concurso, resguardo normalizado acreditativo do aboamento de 25'16 € de taxa de exame en concepto de dereito de exame ao abeiro da Ordenanza municipal Reguladora de Taxas para o estudio, análise e expedición de documentos, a ingresar na conta de titularidade municipal ES 96 2080 0126 02031 10000019 na entidade ABANCA.

Para a xustificación dos méritos a persoa aspirante que deba achegar documentación proveniente doutros organismos oficiais que non lla facilitasen antes da finalización do prazo de presentación de instancias, deberá aportar no devandito prazo a correspondente solicitude ou fotocopia compulsada, xunto cunha declaración comprometéndose a presentala nos dous días seguintes a aquel no que lle fose expedida.

En todo caso non procederá a valoración dos méritos, senón son achegados coa presentación de instancias, e unicamente, no caso descrito no parágrafo anterior, antes da data de celebración da Fase de concurso.

4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde, no prazo máximo de cinco días hábiles ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, publicándose no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal, indicando a causa de exclusión, e concederase un prazo de DOUS (2) días naturais a contar dende o día seguinte o da publicación na páxina Web do Concello de Monforte de Lemos e Taboleiro de anuncios do Concello de Monforte de Lemos, para emendar os posibles defectos na documentación presentada.

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

Finalizado o prazo de para emendar os erros, o Alcalde ditará nova Resolución, aprobando a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas. Nesta resolución, que se publicará no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina Web municipal, determinarase o lugar, data e hora do comezo do concurso.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR/ COMISIÓN DE VALORACIÓN.

O tribunal encargado de valorar o concurso 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, notificándollos 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.

5.- PROCESO SELECTIVO.

CONCURSO:

A)Experiencia Profesional:

- Por cada ano completo desempeñado como profesor **da especialidade de piano** en conservatorios oficiais dependentes dunha administración pública: 1 punto, rateándose a puntuación en caso de períodos inferiores.

- Por cada ano completo desempeñado como **da especialidade de piano** en centros oficiais autorizados: 0,50 puntos, rateándose a puntuación en caso de períodos inferiores.

As actividades que non fosen realizadas a tempo completo, serán valoradas en proporción ó tempo

de desenvolvemento das mesmas, en relación coa xornada laboral habitual no sector da actividade

(30 horas lectivas semanais).

Non se poderá acadar nesta parte da Fase do Concurso máis de 5 puntos.

B) Formación complementaria



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E468400M5U0U0V0N0I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 19/04/2024
GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 19/04/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 19/04/2024 12:51:09

EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0046
Fecha: 11/04/2024
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



B.1. Cursos relacionados coa especialidade do posto ao que se aspira, impartidos e homologados por centros de Organismos Oficiais ou dependentes deles, conforme a seguinte escala:

- .- Cunha duración de ata 50 horas0'5 puntos.*
 - .- Cunha duración de entre 51 e 100 horas1 punto.*
 - .- Cunha duración de mais de 100 horas.....2 puntos.*
- Non se poderá acadar nesta parte da Fase do Concurso máis de 3 puntos.*

B.2. Cursos de formación en xeral, didáctica, metodoloxías e coordinación do profesorado, impartidos e homologados por centros de Organismos Oficiais ou dependentes deles, conforme a seguinte escala:

- .- Cunha duración de ata 50 horas0'5 puntos.*
 - .- Cunha duración de entre 51 e 100 horas1 punto.*
 - .- Cunha duración de mais de 100 horas.....2 puntos.*
- Non se poderá acadar nesta parte da Fase do Concurso máis de 3 puntos.*

Os méritos alegados polos /polas aspirantes deberán acreditarse para a súa valoración, exactamente, do seguinte xeito (non sendo obxecto de valoración en caso contrario):

-Os Servizos prestados na Administración pública, mediante certificación expedida pola autoridade ou funcionario competente, que reflecta as tarefas desempeñadas e modelo oficial vida laboral.

-Os Servizos prestados en empresas privadas (centros oficiais autorizados), mediante presentación do modelo oficial vida laboral aos que deberán acompañar, inescusablemente os contratos de traballo debidamente rexistrados no SEPE e acreditación do recoñecemento como centros oficiais autorizados pola autoridade competente.

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

A formación complementaria coa presentación de copia autenticada da/s titulación/s, cursos, máster, etc. nos que deberá constar claramente número de horas e contido formativo e se contén aproveitamento ou non.

Os méritos valoraranse con referencia á data de inicio do prazo de presentación de instancias e acreditaranse documentalmente na solicitude de participación coa presentación dos orixinais ou fotocopias compulsadas.

C) Coñecemento do idioma Galego:

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

- Por superar o curso ou validación de iniciación/ CELGA 3: 0,50 puntos.*
- Por superar o curso ou validación de perfeccionamento/ CELGA 4: 1 punto.*

Non se poderá acadar nesta parte da fase do Concurso máis de 1 punto e en caso de ter máis dun

dos cursos baremables soamente se terá en conta o de maior puntuación.

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E468400M5U0U0V0N0I4 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 19/04/2024
GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 19/04/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 19/04/2024 12:51:09

EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0046
Fecha: 11/04/2024
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL





*Aqueles aspirantes que non acrediten a posesión do curso ou validación de perfeccionamento/
CELGA 4 no momento do chamamento, deberán realizar e superar unha proba de galego antes do inicio da prestación de servizo. A proba estará dirixida a comprobar o coñecemento do idioma galego, polas persoas aspirantes da mesma, de xeito tanto oral ou 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.*

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

1º A persoa aspirante de maior puntuación o apartado A) da Fase de Concurso.

No caso de que se alcance a puntuación máxima ese será o resultado aínda que o aspirante conte

con mais méritos para valorar.

2º De persistir ó empate a persoa aspirante de maior puntuación o apartado B1) da Fase de Concurso.

No caso de que se alcance a puntuación máxima ese será o resultado aínda que o aspirante conte

con mais méritos para valorar.

3º De persistir ó empate a persoa aspirante de maior puntuación o apartado B2) da Fase de Concurso.

No caso de que se alcance a puntuación máxima ese será o resultado aínda que o aspirante conte

con mais méritos para valorar.

4º.- De persistir ó empate a persoa aspirante de maior puntuación o apartado C) da Fase de Concurso.

5º.- De persistir a igualdade e non resultar aplicable o previsto pola lei de igualdade efectiva entre

mulleres e homes procederase a desempatar mediante sorteo público.

6- PUBLICACIÓN DOS LISTADOS E VIXENCIA

As listas de agarda creadas a partir deste proceso selectivo para as diferentes especialidades terán vixencia ata a convocatoria douro/s proceso/s selectivo/s que as substitúan.

8.- FUNCIONAMENTO DA LISTA DE RESERVA

Todos os aspirantes admitidos neste proceso selectivo situaranse por orde de maior puntuación a continuación dos/as xa integrantes da lista de agarda existente para a cobertura das posibles vacantes que se poidan dar na especialidade de piano.

Cando sexa necesario proceder o chamamento para cubrir a praza, trala tramitación do seguinte procedemento, ofertarase ao primeiro da lista que estea pendente de chamar por orde de mellor puntuación.



A medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada procederase da seguinte forma:

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

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

O aspirante que integrado nunha lista de espera, sexa chamado para cubrir unha necesidade e alegue e xustifique a imposibilidade de incorporación efectiva por estar traballando, ou de baixa laboral, continuará na lista de espera na mesma posición que ocupaba inicialmente, aínda que non será activado na lista e chamado para unha nova oferta ata que o propio aspirante comunique aos Servizos Centrais que esta dispoñible por haberse modificado a causa que alegou para non aceptar a oferta de traballo. Destas incidencias deixarase constancia no expediente administrativo.

Se existise no momento do chamamento máis dunha vacante dispoñible que deba ser cuberta, estas deberanse ofertar aos aspirantes en función da orde de prelación que ostenten. O aspirante que sexa obxecto de nomeamento ou contratación, unha vez finalizada a súa prestación será colocado de novo na lista de espera na mesma posición que tiña adxudicada orixinariamente.

9.- 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.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

O/a aspirante proposto/a para o chamamento, no prazo de 24 horas a contra dende o chamamento, 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 desprendera que non reúne algún dos requisitos esixidos, non poderá ser

FIRMANTE - FECHA

JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 19/04/2024
GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 19/04/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 19/04/2024 12:51:09

EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0046
Fecha: 11/04/2024
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



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 39/15, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común.

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

SEGUNDO.- Convocar proceso selectivo e publicar un anuncio no BOP e as bases integras na Web municipal.”

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 07E8000E468400M5U0U0V0N014 en la Sede Electrónica de la Entidad	FIRMANTE - FECHA		EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0046
	JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 19/04/2024 GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 19/04/2024 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 19/04/2024 12:51:09		Fecha: 11/04/2024 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL





La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E8000E468400M5U0U0V0N014 en la Sede Electrónica de la Entidad

FIRMANTE - FECHA

JOSE ANTONIO MOURELLE CILLERO-Secretario - 19/04/2024
GLORIA MARIA PRADA RODRIGUEZ-P.D.Decreto de 21.06.2023- A 1ª Tenente de Alcalde - 19/04/2024
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 19/04/2024 12:51:09

EXPEDIENTE :: 2024RRHH - 0046
Fecha: 11/04/2024
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL

