

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

**CERTIFICA**

Que a Xunta de Goberno Local na súa sesión celebrada o día 17.04.2023, adoptou entre outros o seguinte acordo:

**“BASES PARA A PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE DIVERSOS POSTOS DE TRABAJO DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS**

A Xunta de Goberno Local, por unanimidade, ACORDA:

Primeiro.- Prestar aprobación á provisión, mediante concurso de méritos, de diversos postos de traballo do Concello de Monforte de Lemos, co seguinte detalle:

1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA:

A presente convocatoria ten por obxecto a provisión, mediante o procedemento de concurso de méritos, dos postos que, a continuación, se relacionan:

Nº1 .- DENOMINACIÓN DO POSTO:RESPONSABLE PROMOCIÓN ECONÓMICA

CÓDIGO DO POSTO: LA01

NUMERO DE POSTOS: 1

GRUPO: A2

NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO:25

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 10.450 €

Nº2.- DENOMINACIÓN DO POSTO: TÉCNICO MEDIO UNIDADE DE DEPORTES

CÓDIGO DO POSTO: LA30

NUMERO DE POSTOS: 1

GRUPO: A2

COMPLEMENTO DE DESTINO:25



COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 10.450 €

Nº 3.- DENOMINACIÓN DO POSTO: TÉCNICO MEDIO UNIDADE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO DO POSTO: LA36

NUMERO DE POSTOS: 1

GRUPO: A2

COMPLEMENTO DE DESTINO:25

COMPLEMENTO ESPECÍFICO ANUAL: 10.450 €

## 2.- FORMA DE PROVISIÓN:

O sistema de provisión será o de concurso de méritos, segundo o previsto na Relación de Postos de Traballo deste Concello e coa normativa que se indicará.

## 3.- NORMATIVA APLICABLE:

O proceso de provisión rexerá polo recollido nas presentes Bases, así como polo contemplado no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Real Decreto Legislativo 2/2015, do 22 de outubro, polo que aproba o Estatuto dos traballadores; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia; Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local e polo o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos/as traballadores/as Civís da Administración xeral do Estado,

En materia procedemental será así mesmo aplicable a lexislación básica estatal en materia de procedemento administrativo común, en concreto a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas

## 4.- CONDICIÓN DE PARTICIPACIÓN:

### 4.1.- REQUISITOS XERAIS:

Poderán tomar parte neste concurso quen reúna os seguintes requisitos:

a) Ter a condición de persoal laboral fixo do Concello de Monforte de Lemos.



#### FIRMANTE - FECHA



b) Pertencer ao Grupo indicado no apartado primeiro das bases, relativo á clasificación dos postos na relación de postos de traballo do Concello de Monforte de Lemos.

c) Acreditar unha permanencia mínima de dous anos no último posto de traballo no Concello de Monforte de Lemos ou nos seus organismos autónomos.

Os/as traballadores/as que accedesen a outro Corpo ou Escala por promoción interna ou por estabilización, con base no disposto na Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público e permanezan no posto de traballo que desempeñaban, computaráselles o tempo de servizo prestado no devandito posto a efectos da permanencia de dous anos en destino definitivo.

Os/as candidatos/as deberán reunir todos os requisitos esixidos o último día do prazo de presentación de instancias e mantelos ata a toma de posesión.

#### 4.2.- SITUACIÓNS ADMINISTRATIVAS:

Non poderán participar no presente concurso os/as traballadores/as declarados en suspensión firme de funcións mentres dure a suspensión, así como os/as excedentes voluntarios por interese particular ou por agrupación familiar durante os dous anos de permanencia obrigatoria nas devanditas situacións.

Os/as traballadores/as nas situacións administrativas de excedencia para o coidado de familiares e de servizos especiais, só poderán participar se na data da finalización do prazo de presentación de instancias transcorreron dous anos desde a toma de posesión do último destino definitivo obtido.

#### 5.- FORMA E PRAZO DE SOLICITUDES:

As solicitudes para tomar parte neste concurso haberán de axustarse ao modelo de instancia que figura como Anexo I ás presentes Bases, e deberá ser unha por cada posto ao que se opte, así como a documentación que se acompañe, debendo indicar na mesma:

- Datos persoais e profesionais.
- Manifestación do cumprimento dos requisitos esixidos para o mesmo (figura incorporado por defecto).
- Enumeración dos méritos que se alegan.

Á instancia de participación deberá acompañarse a seguinte documentación:

1. Certificado actual, orixinal ou fotocopia compulsada, referido aos requisitos que se esixen para o desempeño do posto convocado, expedido polo órgano municipal con potestade certificante, e que haberá de aludir ao Grupo de pertenza do/da traballador/a e situación administrativa actual.



## 2. Documentación acreditativa dos méritos alegados.

Poderá substituírse o requisito de achegar a documentación a que se refiren os puntos 1 e 2 anteriores pola remisión expresa do/da candidato/a, na solicitude de participación, á que obre no expediente persoal do interesado, ata a finalización do prazo de instancias. En este caso deberá indicarse os méritos alegados, o procedemento nos que foron aportados que o orixinou e data do mesmo.

De acontecer este suposto, a Unidade Administrativa de Recursos Humanos facilitará á Comisión de Valoración devandito expediente persoal, para o seu exame e comprobación. É responsabilidade de cada aspirante a decisión de remitir ao seu expediente persoal para a acreditación dun mérito, sen que poida ser obxecto de valoración en caso de falta de constancia documental suficiente.

A solicitude de participación, que deberá ser unha por cada posto ao que se opte e a documentación que se acompañe á mesma, deberá presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos ou en calquera das formas contempladas na lexislación que regula o procedemento administrativo, durante o prazo de 15 días hábiles contados a partir do seguinte ao que apareza publicado o extracto de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

As Bases íntegras e os sucesivos anuncios serán publicados no Taboleiro de Anuncios Municipal e na páxina web municipal así como no portal de transparencia do Concello de Monforte de Lemos.

## 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos e causa de exclusión no seu caso, de cada posto convocado, así como a identidade dos membros que compoñen a Comisión de Valoración e o lugar, data e hora de constitución da mesma, expoñéndose o anuncio pertinente no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello.

A Resolución á que se refire este apartado establecerá un prazo máximo de 10 días hábiles para a corrección de defectos por parte os aspirantes provisionalmente excluídos ou que non figuren na lista provisional de admitidos, de conformidade co disposto na lexislación reguladora do procedemento administrativo común.

A lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos considerarase automaticamente elevada a definitiva se non se presentan peticións de corrección ou reclamacións fronte á mesma. Se as houbese, serán estimadas ou desestimadas, se procede, mediante Resolución da Alcaldía que aprobará a lista definitiva, que se publicará no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello de Monforte de Lemos.



7.- MÉRITOS A VALORAR:

Serán obxecto de valoración os méritos indicados no Anexo II das presentes

8.- ACREDITACIÓN DOS MÉRITOS ALEGADOS:

Os méritos alegados polos aspirantes serán acreditados documentalmente ben mediante orixinais, ben mediante fotocopias debidamente compulsadas e dilixenciadas polo/a funcionario/a correspondente do Concello de Monforte de Lemos ou doutra Administración, no momento da presentación da solicitude de participación no proceso selectivo.

Todos os méritos haberán de acreditarse mediante documento público expedido polo órgano das Administracións Públicas con potestade certificante, recaendo sobre o/a concursante a carga de acreditar o seu contido co alcance e detalle suficiente para que poidan ser susceptibles de valoración.

Non obstante o anterior, os méritos relativos á formación poderán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou similares, aínda que non posúan a forma de certificación. As actividades formativas sen xustificación do número de horas terán a valoración mínima. No caso de especificarse o número de créditos académicos, o candidato deberá acreditar o seu equivalencia en horas, asignándose a puntuación mínima en caso contrario.

En todo caso, o cómputo temporal dos méritos que se aleguen estará referido sempre, como máximo, ao día de finalización do prazo para presentar as instancias de participación neste proceso.

9.- COMISION DE VALORACIÓN:

A Comisión de Valoración efectuará a valoración dos méritos que correspondan aos participantes admitidos para cada un dos postos convocados. Estará composta polos/os seguintes membros designados pola Alcaldía:

- Presidente/a.
- Tres vocais.
- Secretario/a.

Todos/as os /as membros da Comisión de Valoración, que poderán ser funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, deberán pertencer a Corpos, Escalas ou Grupos para cuxo ingreso se esixa algún dos títulos esixidos pola lexislación para o ingreso nos Grupos aos que pertencen os postos convocados.



A Comisión de Valoración poderá incorporar aos seus traballos a cantos/as asesores/as, especialistas ou expertos/as considere oportunos, que intervirán con voz pero sen voto, e limitaranse ao exercicio das súas especialidades técnicas.

Para a válida constitución da Comisión a efectos da celebración de sesións e adopción de acordos requirirase a presenza do/da Presidente/a e do/da Secretario/a ou quen lles substitúa, e a de dous vogais, sexan titulares ou suplentes.

A Comisión poderá resolver as dúbidas que poidan exporse e adoptar os acordos precisos para a boa orde do proceso en todo o non previsto nas presentes Bases e na normativa de aplicación. Adoptará as súas decisións resolutorias por maioría simple, mediante votación.

Todos/as os/as membros actuarán con sometemento pleno ás causas de abstención e recusación previstas na normativa vixente. Así mesmo os/as aspirantes poderán recusar en calquera momento aos/as membros da Comisión, cando concorran as circunstancias previstas anteriormente.

Tanto os/as membros da Comisión de Valoración como os/as asesores/as ou especialistas que se incorporen ás mesmas, serán indemnizados mediante as asistencias as que se refire o artigo 30 do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

O réxime xurídico aplicable ás Comisións será o que se establece para os órganos colexiados na normativa básica estatal reguladora do réxime xurídico das Administracións Públicas.

#### 10.- CUALIFICACIÓN DOS CONCURSANTES:

Para a adxudicación dos postos deberá alcanzarse unha puntuación mínima de 50 puntos, quedando deserta a provisión en caso contrario.

A valoración dos méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtida como resultado de contrastar a documentación acreditativa dos mesmos cos baremos contidos nas presentes Bases.

Unha vez determinada a puntuación de cada aspirante nos distintos apartados do concurso, a Comisión de Valoración fará público o resultado provisional mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios e na páxina web do Concello, especificando de forma sucinta e xeral, se ha lugar a iso, a causa ou causas polas que un determinado mérito non foi, no seu caso, obxecto de puntuación.

Contra esta valoración inicial non caberá a interposición de recurso algún, aínda que poderán presentarse, durante o prazo de 5 días hábiles seguintes ao da devandita



publicación, ben alegacións contra o seu resultado, ben solicitudes de corrección de documentos alegados especificamente na instancia de participación pero que finalmente non puidesen achegarse por demora dos servizos públicos na súa expedición, sempre que poida acreditarse esta circunstancia. Todo iso sen prexuízo da posibilidade de interpoñer recurso de alzada contra o acordo definitivo polo que se resolve o proceso. Para os efectos aquí previstos e para maior concreción das puntuacións outorgadas, o/a Secretario/a da Comisión de Valoración dará vista do expediente aos/as concursantes que o soliciten, dentro do indicado prazo de 5 días hábiles.

Resultas as reclamacións presentadas e atendidas, no seu caso, as solicitudes de corrección oportunas, cuxa resposta poderá acometerse mediante notificación individual e/o mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios e na páxina web municipal, a Comisión de Valoración fará público o resultado coas puntuacións definitivas obtidas polos/as aspirantes, ordenadas de maior a menor puntuación, especificando as cualificacións obtidas en cada apartado e servindo de notificación para todos os efectos.

Os casos de empate serán dirimidos en virtude da maior puntuación obtida no apartado de "Valoración do traballo desenvolvido", e de manterse a igualdade, considerarase o apartado relativo aos "Cursos de formación e perfeccionamento". En defecto de todo o anterior, decidirá a data de ingreso como persoal laboral no Grupo dende o que se concurra.

#### 11.- RESOLUCIÓN:

De conformidade co establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, a Comisión de Valoración elevará á Alcaldía a proposta de resolución do concurso, con indicación do/da candidato/a que, por obter a puntuación máis alta, debe resultar adxudicatario/a de o posto que se provisiona. Con todo, elevarase proposta de declaración de deserto se ningún/ningunha aspirante obtén a puntuación mínima a que se refire a Base anterior.

A resolución do concurso motivarase con referencia ao cumprimento das normas regulamentarias e das Bases da convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas no procedemento, como fundamentos da resolución adoptada, a observancia do procedemento debido e a valoración final dos méritos dos/as candidatos/as. Esta resolución farase pública a través do Taboleiro de Anuncios e da páxina web municipal.

#### 12.- TOMA DE POSESIÓN:

O prazo para tomar posesión será de tres días hábiles con carácter xeral, ou dun mes se comporta reingreso ao servizo activo, e empezará a contarse a partir do día seguinte ao do cesamento, que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da





resolución do concurso no Taboleiro de Anuncios do Concello, podendo aprazarse a data de cesamento por razóns debidamente xustificadas.

O cómputo do prazo posesorio iniciárase cando finalicen os permisos ou licenzas que fosen concedidos aos/as interesados, salvo que por causas xustificadas o órgano convocante acorde suspender o goce dos mesmos.

Os destinos adxudicados serán irrenunciabes, salvo que, antes de finalizar o prazo de toma de posesión, obter outro destino mediante convocatoria pública.

### 13.- RÉXIME DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Para os efectos de cumprimento do artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal, infórmase que os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento polo Concello, sendo a súa cumplimentación obrigatoria para a admisión á convocatoria, co fin de facilitar o chamamento dos/as seleccionados se for necesario; podendo exercerse, dirixíndose por escrito á Alcaldía os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición nos termos legalmente previstos.

### 14.- RÉXIME DE IMPUGNACIÓNS.

Contra o acordo aprobatorio das presentes Bases e conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, poderá interpoñerse por quen posúa a condición de interesado/a, potestativamente, recurso de reposición no prazo dun mes, #ante o mesmo órgano que o ditou, contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ou ben directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, #ante o órgano correspondente da orde xurisdiccional contenciosa-administrativo, de conformidade co disposto nos artigos 14 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da devandita xurisdicción.

### ANEXO I

### SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA CONVOCATORIA DE PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS.

#### DATOS PERSOAIS

Primeiro apelido \_\_\_\_\_

Segundo apelido \_\_\_\_\_

Nome \_\_\_\_\_







D.N.I. \_\_\_\_\_

Domicilio (cale/número) \_\_\_\_\_

Localidade \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

**DESTINO ACTUAL**

Área ou Unidade administrativa \_\_\_\_\_

Denominación do posto de traballo actual \_\_\_\_\_

Situación administrativa \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE SE ADXUNTA:**

- Certificado actual, orixinal ou fotocopia compulsada, referido aos requisitos que se esixen para o desempeño do posto convocado, expedido polo órgano municipal con potestade certificante, que de alude á Escala/Subescala/Clase ou Especialidade do funcionario, Grupo/Subgrupo, e situación administrativa actual.

- Documentación acreditativa dos méritos alegados

- OUTRA DOCUMENTACIÓN (ESPECIFICAR):

**SOLICITA:**

1º.- Ser admitido/a á convocatoria pública para prover, polo sistema de concurso de méritos, o posto indicado.

O/a que subscribe declara que son certos todos os datos consignados e que reúne os requisitos esixidos na convocatoria.

2º.- Que polo Concello de Monforte de Lemos incorpórense os méritos alegados, así como certificación do cumprimento dos requisitos de participación do/da que subscribe que xa



**FIRMANTE - FECHA**



constan nos arquivos municipais e que foron aportados con ocasión da súa participación no seguinte procedemento \_\_\_\_\_

En Monforte de Lemos, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

(firma do/da interesado/a)

En virtude da Lei Orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione serán tratados polo Concello de Monforte de Lemos coa única finalidade da participación no procedemento selectivo.

Poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Monforte de Lemos . Campo de San Antonio s/n. Monforte de Lemos (Lugo)

#### ANEXO II MÉRITOS A VALORAR

Os méritos alegados acreditados polos/as interesados, valoraranse ata un máximo de 100 puntos, conforme aos seguintes criterios:

##### 1.- Experiencia profesional

Ata un máximo de 70 puntos, conforme ás seguintes regras:  
1.1 Por servizos prestados na categoría obxecto da convocatoria no Concello de Monforte de Lemos e/o nos seus organismos autónomos, 0,35 puntos por mes ata un máximo de 70 puntos.

1.2 Por servizos prestados noutras categorías distintas do obxecto da convocatoria no Concello de Monforte de Lemos e/ou nos seus organismos autónomos: 0,15 puntos por mes ata un máximo de 30 puntos

1.3 Polos servizos prestados na categoría obxecto da convocatoria noutras Administracións Públicas: 0,15 puntos por mes, ata un máximo de 20 puntos.

##### 2.- Formación

Ata un máximo de 20 puntos conforme ás seguintes regras:  
2.1 Por cursos de formación e perfeccionamento impartidos a empregados/as públicos/as

polas Administracións Públicas, así como por centros ou entidades acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas e Universidades, directamente relacionados coas funcións da categoría convocada, así como os



cursos que se refiran á adquisición de competencias, habilidades e actitudes transversais.

A estes efectos considérase materia transversal: prevención de riscos laborais, igualdade, non discriminación e prevención violencia de xénero, técnicas de comunicación, traballo en equipo, transparencia no acceso á información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedemento administrativo, calidade dos servizos e dixitalización na administración electrónica.

Por asistencia: 0,10 puntos por hora Por impartición: 0,15 puntos por hora

Cando a acreditación dos cursos ou diplomas figuren en créditos, realizarase a equivalencia dun crédito igual a 10 horas. Non se valorarán os cursos que non acrediten a data de realización e/ou as horas de duración, nin os inferiores a 4 horas lectivas.

Tampouco serán valorados os derivados de procesos selectivos ou preparatorios de procesos de promoción interna independente e os diplomas relativos a xornadas, seminarios, congresos, simposios, talleres e similares, nin a formación especializada que resulte imprescindible para a obtención dunha titulación académica determinada ou para o exercicio dunha profesión.

En ningún caso serán obxecto de valoración como mérito aqueles utilizados para cumprir algún dos requisitos de acceso á categoría obxecto da convocatoria. Non se valorarán como cursos, os recibidos dentro dun doutorado, máster, grao ou titulación universitaria, nin o propio título de doutorado, máster, grao ou título universitario oficial.

Tampouco aqueles que foran impartidos e finalizados 15 anos antes do último día do prazo de presentación de solicitudes de participación nos respectivos procesos selectivos.

A estes efectos serán valorados por igual os cursos de formación de asistencia e de aproveitamento recibidos.

### 3.- Encontro curricular

Ata un máximo de 10 puntos conforme ás seguintes regras: Consistirá nun encontro coa Comisión de Valoración, por un tempo máximo de dez minutos, no que se realizarán preguntas ó/á aspirante sobre a súa experiencia profesional e sobre o coñecemento e contidos das funcións a desenvolver na praza convocada, así como sobre o coñecemento da organización e normativa municipal do Concello de Monforte de Lemos. Valorarase a corrección técnica e a claridade na exposición de ideas, a comprensión dos coñecementos e a capacidade de expresión.





Segundo.- Proceder á publicación 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 praxe do Sr. Alcalde,

En Monforte de Lemos, na data da sinatura dixital.

Vº E PCE.  
O ALCALDE



**FIRMANTE - FECHA**

