



BASES PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE TRES PRAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DO CONCELLO DE MONFORTE DE LEMOS, DENTRO DO PLAN DEPUTACIÓN 2026- PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO- MEDIANTE CONTRATO TEMPORAL DE CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN A XORNADA PARCIAL DO 80% DURANTE 6 MESES:

I. OBXECTO DA CONVOCATORIA.

O obxecto da presente convocatoria é a provisión, mediante contrato laboral temporal con base no art. 15. 2 do texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro no marco do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026 Programa de Reforzo do Emprego, Financiado Pola Excelentísima Deputación Provincial de Lugo.

II.- NOTIFICACIÓNS E PUBLICACIÓNS

Fíxase como medio de comunicación das publicacións que se deriven dos actos integrantes deste proceso selectivo, a inserción no Taboleiro de Anuncios do Concello, sito no Campo de Santo Antonio, s/n, e na Páxina Web www.monfortedelemos.es.

III.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

O procedemento rexeráse polo previsto nestas Bases e anexos correspondentes, e, na súa falta, estarase ao establecido nas seguintes disposicións:

- Texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- 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, na Lei 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Real Decreto 896/1991, do 7 de Xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios/as de Administración Local.
- 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, Promoción Profesional dos Funcionarios Civís da Administración Xeral do Estado.
- Lei 20/2021, do 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade do emprego público; e por calquera outras disposicións aplicables.

IV. REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as á realización das probas selectivas os/as aspirantes deberán reunir, antes de remate o prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española ou estar incurso/a nalgún dos supostos previstos no art. 57 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 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 correspondentes funcións.
- d) Estar en posesión do título de Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria, formación profesional de primeiro grao, ciclo formativo de grao medio ou equivalentes, ou estar en condicións de obtelo na data de terminación do prazo de presentación de instancias, a tenor do establecido polo art. 76 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Emprego Público.
- e) Acreditación do coñecemento da lingua galega no nivel CELGA 3 ou equivalente, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados acreditativos dos niveis de coñecemento de lingua galega, publicado no DOG nº 146, do 30 de xullo de 2007.
- f) 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 15,73 € 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/á 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.
- g) Estar situación de desemprego ou de mellora de emprego.

V. SOLICITUDES.

Os/as que desexen tomar parte nestas probas selectivas, deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde, que lles serán facilitadas polo Rexistro Xeral do Concello de Monforte de Lemos e na Páxina Web do Concello de Monforte de Lemos (<https://www.monfortedelemos.es/gl/procesos-selectivos/instancias>).

Ás solicitudes acompañarán:

- Instancia, no formato que figura na páxina web municipal.
- Fotocopia do DNI.
- Xustificante do pago da taxa.
- Xustificante de situación de desemprego ou de mellora de emprego.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Concello de Monforte de Lemos, conforme ao disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De presentar a solicitude nunha oficina de correos, farase sobre aberto para que a instancia sexa datada e selada polo/a funcionario/a de correos antes de certificada. De non ser así non poderá estimarse como presentada en data.

O prazo de presentación de solicitudes é de DEZ (10) días hábiles, contados a partir do seguinte publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.





Rematado o prazo de presentación de solicitudes e comprobado que os/as aspirantes reúnen os requisitos necesarios para participar no proceso selectivo, o Sr. Alcalde ditará resolución aprobando a relación provisional de admitidos/as e excluídos/as xunto, no seu caso, coa causa de exclusión.

Esta relación será publicada no Taboleiro Municipal de Edictos (Praza do Campo de San Antonio, s/n) e na Web municipal www.monfortedelemos.es, a efectos de reclamacións que poderán presentarse no prazo de 3 días naturais.

As reclamacións e emendas, se as houberse, serán aceptadas ou rexeitadas na resolución pola que se aprobe a lista definitiva, que será publicada na forma antes indicada. No caso de que non existan aspirantes excluídos ou non se presenten reclamacións nin emendas a lista provisional será elevada automaticamente a definitiva.

O feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulga que se lles recoñeza ós/ás interesados/as a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que puideran derivar da súa participación no procedemento.

VII. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O Tribunal Cualificador estará constituído por un/unha Presidente/a, tres Vogais e un/unha Secretario/a e os seus respectivos/as suplentes.

- a) Presidente: Un funcionario/a de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía.
- b) Vogais: Tres funcionarios/as de carreira a designar pola persoa titular da Alcaldía
- c) Secretario/a: O/A da Corporación ou funcionario/a de carreira en quen delegue.

Non poderán formar parte do órgano de selección o persoal de elección ou de designación política, os/as funcionarios/as interinos/as e o persoal eventual.

A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ningún.

A súa composición ten que cumprir o estipulado no artigo 60 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público o art. 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Os/as membros/as do Tribunal Cualificador deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo.

Para a válida constitución do órgano de selección a efectos de celebración de sesións, deliberación e toma de acordos requírese a presenza do/da Presidente/a, do/da Secretario/a ou, no seu caso, dos/as que os/as substitúan, e de polo menos un/unha vogal.

Excepcionalmente, no caso de ausencia do/da Presidente/a titular e suplente fará as súas veces un/unha dos/das vogais pertencentes á categoría convocada, e, no seu defecto, calquera dos/das demais vogais, en ambos casos pola orde no que figuren designados/as nas vogalías.



Verificación: AM32754-NP-S6TPMX6H00X3Y
Certificación: https://monfortedelemos.sedelectronica.es/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.es.pUBLICO | Páxina 3 de 9

problemas prácticos expostos, o coñecemento e adecuada explicación e aplicación da normativa aplicable, a sistemática na formulación, e a formulación de conclusións.

Este exercicio práctico, igualmente, poderá consistir, a decisión do Tribunal na contestación das preguntas que, por escrito, propoña o tribunal sobre supostos prácticos relacionados co Temario, podendo incluír varias respostas a cada unha das cuestións prácticas formuladas, ou debendo desenvolver o/a aspirante a resposta ás mesmas .

De ser o exercicio tipo test, a plantilla coas respostas correctoras deste exercicio farase pública na páxina web do proceso selectivo no prazo máximo de dous días contados desde a finalización da proba.

O tribunal poderá acordar o número de respostas respondidas correctamente necesarias para acadar a dita puntuación mínima, cualificándose o resto proporcionalmente.

No prazo de tres días hábiles a partir do seguinte á publicación da plantilla poderán presentarse alegacións a través do correo electrónico rrhh@concellodemonforte.com, que se entenderán contestadas mediante a publicación dos resultados definitivos do exercicio.

Na páxina web oficial do proceso selectivo atoparase o modelo normalizado para a presentación de alegacións que as persoas interesadas deberán de anexar no correo electrónico (rrhh@concellodemonforte.com) dirixido ao Tribunal cualificador.

Non se admitirán alegacións fóra de prazo nin presentadas por calquera outro medio distinto do indicado.

Cando o Tribunal acorde que a lectura dos exercicios sexa realizada polas/os propias/os aspirantes, dita lectura será en sesión pública ante o tribunal no día e hora que se fixe, anunciándose no taboleiro de anuncios do Concello, podendo os/as membros do Tribunal solicitar aclaracións ou comentarios sobre os exercicios nun tempo máximo de quince minutos. A non comparecencia do/a aspirante entenderase que desiste da convocatoria, determinando a eliminación da mesma.

TERCEIRA PARTE EXERCICIO: COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.

O Tribunal valorará o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará 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) daráselle por superada esta proba coa cualificación de apto.

As persoas aspirantes que superen as tres primeiras partes do primeiro exercicio, serán convocadas para o encontro curricular mediante publicación do correspondente anuncio na páxina web e no taboleiro de anuncios do concello de Monforte de Lemos.

2ª PROBA-ENCANTRO CURRICULAR: Ata un máximo de 20 puntos, conforme ás seguintes regras:

Consistirá nun encontro co Tribunal Cualificador, por un tempo máximo de dez minutos, no que se propoñan preguntas ó/a 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.

Puntuación máxima da oposición: 100 puntos.

Rematada a fase de oposición, o Tribunal publicará no Taboleiro de Anuncios e na Páxina Web do Concello de Monforte de Lemos, a relación de aspirantes aprobados/as, coa indicación da puntuación final obtida conforme ao estipulado nas bases reguladoras do proceso selectivo.



IX. CUALIFICACIÓN FINAL DO PROCESO SELECTIVO

A cualificación final do proceso selectivo será o resultado da suma das puntuacións obtidas. En caso de empate na puntuación, terase en conta o seguinte criterio para o desempate:

A maior puntuación obtida na proba práctica.

En caso de persistir o empate terase en conta a maior puntuación obtida na proba teórica.

En caso de persistir o empate a maior puntuación obtida no encontro curricular.

Se, aínda así persistise o empate, resolverase por sorteo.

X. PROPOSTA DE CONTRATACIÓN COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL. PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN.

Concluído o procedemento selectivo o Tribunal Cualificador publicará, no Taboleiro de Edictos da Corporación e na Páxina Web do Concello as cualificacións obtidas polos/polas aspirantes, pola orde de puntuación acadada por cada un/unha deles/delas e fará proposta de contratación como persoal laboral temporal, a favor de aquel/aquela aspirante que houbera acadado a maior puntuación.

O/a aspirante proposto/a polo Tribunal de selección achegará ante o Concello, dentro do prazo de cinco días hábiles, contados desde a data na que se faga pública a lista de aspirantes aprobados, os documentos acreditativos de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, así como declaración responsable de non atoparse incurso/a en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na lexislación vixente.

O cumprimento do requisito C) da base cuarta haberá de acreditarse a través de Certificación Médica Oficial.

Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non presentase a documentación esixida, non poderá formalizar o contrato e quedarán sen efecto todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incorrer por falsidade na instancia.

Unha vez presentada a documentación, esixida polas bases, o Sr. Alcalde ditará, no prazo máximo de cinco días hábiles, Resolución da Alcaldía procedendo á contratación como persoal laboral temporal do/da aspirante a cuxo favor se teña realizado proposta polo Tribunal cualificador.

Dita Resolución da Alcaldía seralle notificada ao/á interesado/a. O/a aspirante incluído/a na Resolución da Alcaldía deberá formalizar o contrato nun prazo máximo de cinco días hábiles, a contar desde o seguinte á notificación da Resolución da Alcaldía de contratación.

Se dentro do prazo establecido, salvo causa de forza maior debidamente acreditada, o/a aspirante proposto/a non tomase posesión quedarán sen efecto todas as súas actuacións e da Resolución feita a seu favor.

Co fin de asegurar a cobertura da praza, cando se produzan renuncias de aspirantes seleccionados antes da contratación ou a persoa inicialmente proposta non formalizase o contrato, a proposta de contratación entenderase feita a favor do/da aspirante que alcanzase a segunda mellor puntuación total e así sucesivamente.

Igualmente procederase no caso que, unha vez formalizados os contratos laborais, algún/a aspirante renunciase ao contrato ou a praza quedase vacante, por calquera outro motivo





XI. RECURSOS Contra as presentes Bases poderá interperse recurso potestativo de reposición ante o órgano que aprobou as Bases, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos 114. 1c), 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os/as interesados/as poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

Os actos do Tribunal cualificador poderán ser recorridos, mediante recurso dealzada, ante o Sr. Alcalde, órgano que nomea ao/á seu/súa Presidente/a, de conformidade co disposto nos arts. 121 e 122, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

XII. IGUALDADE DE TRATO.

A presente convocatoria ten en conta o principio de igualdade de trato entre mulleres e homes polo que se refire ao acceso ao emprego, de acordo co artigo 14 da Constitución Española, o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e a Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

XIII.- ACCESO DAS PERSOAS CON DISCAPACIDADE

1.- O Tribunal Cualificador adoptará as medidas oportunas que permitan ás persoas aspirantes con discapacidade, que así o indicaron expresamente na solicitude, poder participar nas probas do proceso selectivo en igualdade de condicións que o resto das persoas participantes, de acordo co previsto no Real Decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

2.- As persoas aspirantes que, como consecuencia dunha discapacidade igual ou superior ao 33% presenten especiais dificultades para a realización das probas poderán requirir no formulario de solicitude as adaptacións e os axustes razoables de tempos e medios oportunos. As persoas interesadas deberán indicar expresamente no formulario de participación as adaptacións de tempo e/o medios que soliciten.

Para que o Tribunal Cualificador poida valorar a procedencia ou non da adaptación solicitada as persoas interesadas deberán achegar necesariamente copia do ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade no que quede acreditado de forma fidedigna as deficiencias permanentes que desen orixe ao grao de discapacidade recoñecido, sen que sexa válido para estes efectos, ningún outro documento. A tal fin, o Tribunal Cualificador aplicará as adaptacións de tempos que correspondan previstas na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Para poder realizar a correspondente valoración requisito imprescindible a achega do ditame técnico facultativo no prazo de presentación de solicitude.



XI. RECURSOS

Contra as presentes Bases poderá interporse recurso potestativo de reposición ante o órgano que aprobou as Bases, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia, ou ben interpor directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados igualmente desde o día seguinte ao da súa última publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo correspondente, todo iso de conformidade cos artigos 114. 1c), 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa.

No caso de interposición de recurso de reposición, deberase esperar a que este se resolva e notifique, ou ben a que poida ser entendido como desestimado en virtude de silencio. Non obstante o anterior, os/as interesados/as poderán presentar calquera outro recurso que estimen procedente en defensa dos seus dereitos e intereses.

Os actos do Tribunal cualificador poderán ser recorridos, mediante recurso de alzada, ante o Sr. Alcalde, órgano que nomea ao/á seu/súa Presidente/a, de conformidade co disposto nos arts. 121 e 122, da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

XIV. PUBLICIDADE DOS TRÁMITES.

As presentes bases e os sucesivos actos que requiran de publicidade, anunciaranse no Taboleiro Municipal de Edictos (Praza do Campo de San Antonio, s/n) e na Páxina Web municipal.

ANEXO I TEMARIO

1. A Constitución Española de 1978: significado e estrutura. Principios xerais. Dereito e deberes fundamentais dos/as españois/españolas. Garantía e suspensión.
2. As Cortes Xerais . Composición, atribucións e funcionamento.
3. Poder Xudicial. Principios básicos. A organización xudicial española .
4. Poder Executivo. O Goberno da nación e a Administración xeral do Estado. Duración e responsabilidade do Goberno.
5. Estado das autonomías. Modo de organización estatal na Constitución española. Carácteres do dereito á autonomía . Competencias das comunidades autónomas. Contido e valor normativo dos estatutos de autonomía. O Estatuto de autonomía de Galicia.
6. O dereito administrativo e o seu concepto. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. A lei. Disposicións normativas con rango de lei. Os regulamentos. O costume. Os principios xerais do dereito administrativo. 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/A Alcalde/Alcaldesa. A Xunta de Goberno Local. 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/a, Vicepresidentes/as, 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/A cidadán/cidadá 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/a. O persoal laboral ao servizo da Administración local. Os/As directivos/as públicos/as locais. O persoal eventual. Lexislación aplicable ó persoal laboral e estatutario.
15. Dereito e deberes dos/as funcionarios/as locais. Retribucións e protección social dos/as funcionarios/as locais. Réxime disciplinario dos/as funcionarios/as locais. Situacións administrativas dos/as funcionarios/as.
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.

