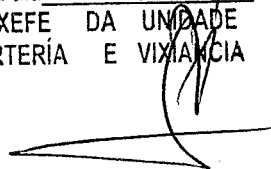


O presente documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 12/3/2019
ata a día 12/4/2019
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA



Anuncio

CONVOCATORIA E BASES PARA A PROVISIÓN DO POSTO DE TRABALLO DENOMINADO "LETRADO ASESOR ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN", DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADO A PERSOAL FUNCIONARIO, POLO SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS.

A Xunta de Goberno da Deputación Provincial de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 8 de marzo de 2019, adoptou o seguinte Acordo:

1º.- Aprobar as bases que rexerán a provisión, polo sistema de concurso específico de méritos, do posto de **Letrado Asesor especialista en Consultivo-Contratación**, adscrito á Asesoría Xurídica.

2º.- Convocar, polo sistema de concurso específico de méritos, a provisión do posto de traballo denominado **Letrado Asesor especialista en Consultivo-Contratación**.

3º.- Ordenar a publicación da convocatoria e das Bases para a provisión, polo sistema de concurso específico de méritos, do devandito posto de traballo, xunto co anexo I, nos correspondentes diarios oficiais.

4º.- Ordenar a realización de cantos trámites sexan necesarios para levar a cabo a cobertura do posto de traballo convocado”

Pazo Provincial, a 8 de marzo de 2019.-A SECRETARIA XERAL, María Esther Álvarez Martínez

BASES PARA Á PROVISIÓN DO POSTO DE TRABALLO DENOMINADO “LETRADO ASESOR ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN”, DA DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO, RESERVADO A PERSOAL FUNCIONARIO A PROVEER POLO SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS.

1.- NORMAS DE APLICACIÓN.

A presente convocatoria rexerase, no que resulte de aplicación, polo disposto na Lei 7/1985 de 2 de abril, R.B.R.L.; no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; na Lei 30/1984, de 2 de agosto de M.R.F.P.; no R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, T.R.R.L.; e conforme, ao artigo 168 do anterior R.D 781/86, polas normas que en desenvolvemento da lexislación básica en materia en función pública local dite a Administración do Estado; serán tamén de aplicación o Decreto 93/1991 de 20 de marzo polo que se aproban o regulamento de provisión de postos de traballo, carreira, promoción profesional e promoción interna da Xunta de Galicia aplicable ao persoal da Administración local no que non este reservado a lexislación do Estado, e R.D. 364/95, de 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 de Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado. Así mesmo, como normas propias desta Entidade, aplicarase o Regulamento polo que se aproba a normativa de acceso, carreira e provisión de postos de traballo aprobado definitivamente en sesión plenaria de 25 de setembro de 2006 (BOP, 30 de setembro de 2006) e o sinalado no Acordo Marco Único para persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo.

2.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.

É obxecto da presente convocatoria a provisión, polo sistema de concurso específico de méritos, do posto de traballo cuxas características se sinalan a continuación:

Denominación: “LETRADO/A ASESOR/A ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN”.

Tipo de Posto: Singularizado.

Nº do Posto de Traballo: 989.

Situación: Vacante.

Adscrición: Asesoría Xurídica da Deputación Provincial de Lugo.

Réxime Xurídico: Funcionario.

Complemento de Destino: 27.

Complemento Específico: 2.154,54 €.

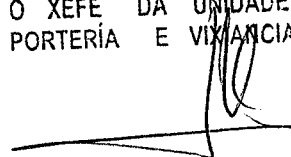
Funcións:

- Asistencia letrada e/ou defensa xurídica en calquera orde xurisdiccional, segundo o reparto de asuntos que se efectúe pola Dirección da Asesoría Xurídica.
- Apoio e substitución do Director da Asesoría Xurídica nos supostos de vacante, ausencia ou enfermidade.
- Realizar a actividade de natureza xurídica en materia consultiva-contratación pública dentro da Asesoría Xurídica da Deputación Provincial de Lugo.
- Asesorar no ámbito xurídico na materia consultivo-contratación aos órganos da Deputación e dos seus entes, sociedades mercantís, fundación públicas consorcios e calquera outra entidade con participación significativa da Deputación Provincial, así como aos Concellos da Provincia, todo isto nos termos e coa extensión prevista nas normas e especificamente no Regulamento de Organización e funcionamento da Asesoría Xurídica.
- Asesoramento verbal e por escrito mediante a emisión de ditames de natureza xurídica, en xeral en calquera ramo do dereito e especialmente no ámbito funcional do posto.
- Resolución, en liña a través da Extranet da Deputación ou mediante correo electrónico, calquera cuestión, dúbida, consulta, informe, ditame, xuízo oral ou escrito que se suscite no ámbito de calquera materia en Dereito e se ventile ante calquera xurisdición e, especialmente, as relacionadas coa materia concretas do ámbito funcional do posto (consultivo-contratación).
- Asistencia letrada naqueles procesos que versen sobre materia consultivo-contratación (representación e defensa en xuízo na xurisdición propia da especialidades do posto, así co, se é o caso, en calquera especialidade) a todos os órganos das Entidades enumeradas anteriormente.

O presente documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 12/3/2019
ata a día 12/4/2019
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

- Bastanteo de poderes, avais e escrituras societarias.
- Elaborar compilacións lexislativas e actualizalas.
- Manexar bases de datos xurídicas, de xurisprudencia, lexislación e bibliografía.
- Manexar a plataforma de intercambio seguro de información entre os diferentes órganos xudiciais e os operadores xurídicos (obriga de utilizar as tecnoloxías da información e administración de Xustiza tras a entrada en vigor das Lei 18/2011 e 19/2015 (LEXNET), medio de transmisión seguro de información mediante o uso de tecnoloxías criptográficas para garantir a presentación de escritos, documentos e a recepción de actos de comunicación con identificación de remitente e destinatario con técnicas de identificación axeitadas conforme ao disposto na normativa de aplicación).
- Utilizar a sinatura electrónica recoñecida 24x7, é dicir 24 horas os 7 días da semana, en todas as comunicacións e notificacións cos xulgados e tribunais das catro xurisdicións no ámbito estatal.
- Manexar o software de xestión intelixente de expedientes electrónicos KLEOS integrado plenamente cos procesos e sistemas telemáticos da Administración de Xustiza antes referidos.
- Colaborar na organización e funcionamento da Asesoría Xurídica de acordo ao disposto no seu Regulamento.
- Colaborar na organización de actividades de formación e traballos de investigación que teñan por finalidade o coñecemento e a difusión de materias e cuestións xurídicas.
- Asumir a responsabilidade funcional sobre o persoal adscrito.
- Calquera outra tarefa, relacionada co contido funcional do Servizo, que sexa encomendada polo superior xerárquico.

O presente documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 12/3/2019
ata a día 12/4/2019
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXANCIA



O presente documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 12/3/2019
ata a día 12/4/2019
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

3.- REQUISITOS E CONDICIÓNS DE PARTICIPACIÓN.

3.1.- Conforme á vixente Relación de Postos de Traballo (RPT) poderán tomar parte no presente concurso o persoal funcionario da Deputación Provincial de Lugo e doutras Entidades das Administracións Públicas, con clasificación de Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, na área ou especialidade xurídica, con titulación de acceso á praza de Licenciado en Dereito ou equivalente.

3.2.- NIVEL DE COÑECEMENTO DO IDIOMA GALEGO ESIXIDO:

Para o desempeño do posto deberase acreditar estar en posesión do CELGA IV ou equivalente.

3.3.- PERMANENCIA NO POSTO DE ORIXE.

Os funcionarios concursantes deberán acreditar unha permanencia mínima de dous anos no posto de traballo ocupado con carácter definitivo ao obxecto de poder participar no concurso específico de provisión, agás nos supostos de remoción previstos no artigo 20.1 e) parágrafo segundo, da Lei de medidas para a reforma da función pública, así como pola supresión do posto de traballo de destino de carácter definitivo.

Os requisitos de participación deberán posuírse no momento de rematar o prazo de presentación de instancias e gozar dos mesmos durante todo o tempo que dure o proceso selectivo.

4.- CONVOCATORIA.

A convocatoria, e as presentes bases, para a provisión de postos de traballo vacantes que sexan cubertos polo sistema de concurso específico de méritos, publicarase integramente no Boletín Oficial da Provincia (BOP), enviando extracto da convocatoria ao Diario Oficial de Galicia (DOG) e ao Boletín Oficial do Estado (BOE) e no Taboleiro de anuncios desta Entidade e na súa páxina Web (www.deputacionlugo.org).

5.- SOLICITUDES.

Os aspirantes que desexen tomar parte na convocatoria deberán presentar solicitude dirixidas ao Presidente da Deputación Provincial de Lugo axustada ao modelo oficial que se incorpora ás presentes Bases como Anexo, estando este modelo tamén a disposición na páxina Web da Entidade en formato word.

5.1.- PRAZO DE PRESENTACIÓN.

O prazo para presentar solicitudes será de quince días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no BOE.

5.2.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral da Entidade ou en calquera dos lugares determinados no artigo 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

5.3.- VINCULACIÓN PARA O PETICIONARIO.

Transcorrido o período de presentación de instancias, as solicitudes formuladas serán vinculantes para o petionario e o destino adxudicado será irrenunciable, agás que se obtivese outro destino mediante convocatoria pública antes de rematar o prazo de toma de posesión.

5.4.- DOCUMENTOS QUE DEBERÁN ACOMPAÑARSE NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.

a) Certificación que acredite a súa condición de funcionario da Administración Pública, clasificado como Técnico Superior en calquera corpo ou escala, Grupo A, Subgrupo A1, especialidade ou área xurídica.

b) Informes, certificacións, títulos e demais medios de proba que acrediten os méritos que alegue o concursante.

c) Memoria elaborada polos candidatos consistente nunha análise das tarefas do posto e dos requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, todo iso conforme a descrición do posto sinalada no apartado 2 destas bases.

A extensión da memoria será, como máximo, de dez folios, en tamaño DIN-A4, mecanografados a dobre espazo por unha soa cara.

6.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.

6.1.- O presente concurso específico consta de dúas fases.

- Na primeira fase, a Comisión de Valoración comprobará e valorará os méritos xerais alegados e acreditados polas persoas aspirantes que concorran.

- A segunda fase consistirá na comprobación e valoración dos méritos específicos adecuados ás características do posto de traballo. Con esta finalidade os aspirantes presentarán unha memoria e someteranse a unha comparecencia diante da Comisión de Valoración para a exposición e defensa da mesma.

Concluídas ámbalas dúas fases, a Comisión de Valoración realizará a correspondente proposta da persoa seleccionada ou, se é o caso, de declaración de vacante deserta.

O presente documento estará
 exposto no Taboeiro de
 Anuncios desta Deputación
 desde o día 12/3/2019
 ata a día 18/3/2019
 O XEFE DA UNIDADE
 PORTERÍA E VIXANCIA

6.2.- A adxudicación do posto virá determinada pola maior puntuación total obtida segundo o baremo de méritos, unha vez superada a puntuación mínima establecida para a adxudicación de destino.

A dita puntuación obterase da suma dos resultados finais de cada unha das dúas fases. En tal caso, os resultados correspondentes á segunda fase que deriven da valoración non regrada de méritos específicos, obteranse coa media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros da Comisión de Valoración. Cando entre as puntuacións outorgadas polos distintos membros haxa unha diferenza de 3 ou máis enteiros serán automaticamente excluídas a puntuación máxima e mínima, calculándose a puntuación media entre as puntuacións restantes. En caso de empate entre varias puntuacións máximas e mínimas soamente será excluída unha de cada.

6.3.- No caso de empate na puntuación total, acudirase para dirimilo, en primeiro lugar á puntuación outorgada polos méritos específicos valorados na segunda fase do concurso, pola orde expresada no baremo do apartado 6.5.2 das presentes bases. De non desfacerse a igualdade acudirase á puntuación outorgada aos méritos valorados na primeira fase do concurso, pola orde expresada no baremo do apartado 6.5.1 destas bases. De persistir o empate acudirase á data de ingreso como funcionario de carreira no Corpo ou Escala dende o que se concurra. De persistir o empate, optarase pola candidatura que corresponda a unha muller, cando se trate de postos de traballo onde estean subrepresentadas as mulleres. Finalmente, en defecto dos anteriores criterios de desempate, a adxudicación realizarase por sorteo.

6.4.- As puntuacións outorgadas e a valoración final deberán reflectirse na acta que se levante ao efecto.

6.5.- A valoración dos méritos para a adxudicación de postos efectuarase de acordo co seguinte baremo:

6.5.1.- Primeira fase: Valoración dos méritos xerais:

A puntuación máxima desta fase será de 52 puntos.

6.5.1.1.- Valoración do traballo desenvolvido.

Polo nivel de complemento de destino do último posto obtido con carácter definitivo, adxudicarase ata un máximo de 12 puntos, distribuídos da seguinte forma:

- a) Por cada ano de traballo ou fracción, igual ou superior a 6 meses, cando o posto solicitado sexa inferior ao desempeñado en un nivel ou máis: 0,60 puntos.
- b) Por cada ano de traballo ou fracción, igual ou superior a 6 meses, cando o posto solicitado sexa de igual nivel ou dous niveis superior ao desempeñado: 0,30 puntos.
- c) Por cada ano de traballo ou fracción, igual ou superior a 6 meses, cando o posto de traballo solicitado sexa de máis de dous niveis superior ao desempeñado: 0,15 puntos.

Aos empregados públicos reingresados, ou removidos do seu posto ou procedentes de postos suprimidos pendentos de asignación de postos de traballo, se lles valorará como posto o que lles corresponda de acordo con ditas normas coa puntuación maior. Aos empregados públicos en comisión de servizos ou adscrición provisional valoraráselles o nivel de complemento de destino do último posto de traballo obtido con carácter definitivo.

De conformidade co disposto no artigo 57 da Lei Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, computarase, aos efectos de valoración do traballo desenvolvido e dos correspondentes méritos, o tempo que as persoas candidatas permaneceran gozando permisos por motivos da conciliación da vida persoal, familiar e laboral ou na situación de excedencia por coidado de familiares.

As persoas procedentes das situacións de excedencia por coidado de familiares e da de servizos especiais con dereito a reserva de posto, valoraráselles o nivel do último posto que desempeñaran en activo ou, no seu defecto, o nivel mínimo correspondente ao grupo en que se clasifique a súa categoría.

6.5.1.2.- Valoración do grao persoal.

Pola posesión do grao persoal se adxudicarán ata un máximo de 8 puntos distribuídos da seguinte forma:

- a) Por ter consolidado un grao persoal de superior nivel ao do posto que se solicita: 8 puntos.
- b) Por ter consolidado un grao persoal igual ao posto que se solicita: 6 puntos.
- c) Por ter consolidado un grao persoal de ata dous niveis inferior ao posto que se solicita: 4 puntos.
- d) Por ter consolidado un grao persoal de ata catro niveis inferior ao posto que se solicita: 2 puntos.

6.5.1.3.- Cursos de formación e perfeccionamento.

A puntuación máxima neste apartado será de 8 puntos.

a) Cursos incluídos dentro dos plans de formación da Deputación Provincial de Lugo ou realizados por Escolas de Administración Pública ou por outras Entidades relacionados directamente coas funcións do posto ao que se opta, masters propios valoraranse segundo a seguinte escala:

O presente documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 12/3/2019
ata a día BOP de 14/3/2019
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E XERENCIA

ASISTENCIA	APROVEITAMENTO	IMPARTICIÓN
0,02 puntos por hora	0,04 puntos por hora	0,08 puntos por hora

A puntuación máxima no apartado a) será de 4 puntos.

b) Publicacións xurídico administrativas: valorarase a criterio da Comisión de Valoración, en función do contido das mesmas e da relevancia para o posto de traballo e tomando como referencia o baremo anterior.

A puntuación máxima no apartado b) será de 2 puntos.

c) Titulacións académicas- Máximo 1,50

Master Oficial na rama xurídica 0.50

Doutoramento 1

d) Cursos de idiomas oficiais da Unión Europea: valoraranse a criterio da Comisión de Valoración, en función do contido das mesmas e da relevancia para o posto de traballo e tomando como referencia o baremo anterior.

A puntuación máxima no apartado c) será de 0,5 puntos.

6.5.1.4.-IDIOMA GALEGO

A puntuación máxima neste apartado será de 8 puntos.

Ciclo Superior de Estudos de Galego das Escolas Oficiais de Idiomas, curso medio de Linguaxe Administrativa ou xurídica galega: 4 puntos.

- CELGA 5, Licenciaturas de Filoloxía Galega e Filoloxía Hispánica (subsección de galego - portugués), nivel superior de Linguaxe Administrativa Galega, nivel superior de Linguaxe Xurídica Galega, título de tradutor especialista en linguaxe xurídica administrativa: 8 puntos.

Non poderán, en ningún caso, acumularse as puntuación polos distintos cursos ou titulacións, puntuándose, en consecuencia, polo curso de nivel superior.

Só se lle concederá validez, polo que á acreditación do idioma galego se refire, aos cursos ou titulacións homologados pola Dirección Xeral de Política Lingüística da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria.

O coñecemento do idioma galego só será obxecto de valoración neste epígrafe.

Non se valoran outros niveis de coñecemento do Idioma Galego, inferiores aos esixidos como requisito de desempeño do posto (CELGA 4).-

6.5.1. 5.- Antigüidade.

A puntuación máxima neste apartado non superará os 8 puntos.

Valorarase a razón de 0,40 puntos por ano completo de servizo ou fracción igual ou superior a 6 meses de servizos na Administración Pública.

Para estes efectos, computaranse os servizos prestados con carácter previo ao ingreso no Corpo ou escala, expresamente recoñecidos ao abeiro do disposto no artigo 1 da Lei 70/1978, do 26 de decembro, de recoñecemento de servizos propios na Administración Pública. Non se computarán servizos que fosen prestados simultaneamente con outros igualmente alegados.

6.5.1.6.- Circunstancias familiares.

Ata un máximo de 8 puntos, se concederán as seguintes puntuacións por concorrer algunhas das seguintes circunstancias familiares:

6.5.1.6.1.- Polo destino previo do cónxuxe funcionario, obtido mediante convocatoria pública, no municipio onde radique o posto solicitado, sempre que se acceda dende municipio distinto, 2 puntos.

Para a súa acreditación deberá aportarse a seguinte documentación:

a) Certificación, debidamente firmada e selada, acreditativa do destino do cónxuxe e da súa forma de provisión, expedida pola Unidade Administrativa competente onde o cónxuxe se atope destinado.

b) Copia do libro de Familia ou certificación actualizada do Rexistro Civil de inscrición matrimonial

6.5.1.6.2.- Por coidado de fillos, tanto cando o sexan por natureza como por adopción ou acollemento permanente ou preadoptivo, ata que o fillo cumpra doce anos, sempre que se acredite polos interesados fehacientemente que o posto que se solicita permite unha mellor atención do menor, ata un máximo 4 puntos, consonte coa seguinte distribución:

- Por un fillo que cumpra as devanditas condicións: 2 puntos.

- Ata tres fillos que cumpran as ditas condicións: 3 puntos.

O presente documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 12/3/2019
ata a día 12/4/2019
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXIANCIA

- Por máis de tres fillos que cumpran as devanditas condicións: 4 puntos.

Para a súa acreditación deberá aportarse a seguinte documentación:

a) Copia do Libro de Familia ou resolución administrativa ou xudicial da adopción, acollemento permanente ou preadoptivo.

b) Declaración do proxenitor solicitante, debidamente firmada, xustificando fehacientemente os motivos que avalan que o cambio de posto permite a mellor atención do menor, e que unicamente terá validez cando veña motivada en termos de ubicación e horario oficial do posto que se convoca, acompañada, se é o caso, da correspondente documentación acreditativa. Esta declaración poderá non terse en conta si a Comisión de Valoración dispón de documentación oficial que invalide, de forma negativa, a xustificación contida naquela.

6.5.1.6.3.- Por coidado dun familiar, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade sempre que, por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poida valerse por se mesmo e non desempeñe actividade retribuída, sempre que se acceda dende un municipio distinto, e sempre que se acredite fehacientemente polos interesados que o posto que se solicita permite unha mellor atención do familiar, ata un máximo de 2 puntos, consonte á seguinte distribución:

- Polo coidado dun familiar que cumpra as devanditas condicións: 1 puntos.

- Polo coidado dun familiar maior de 80 anos que cumpra as devanditas condicións: 1,25 puntos.

- Polo coidado dun familiar maior de 90 anos que cumpra as devanditas condicións: 1,50 puntos.

- Polo coidado de dous ou máis familiares que cumpran as devanditas condicións: 1,75 puntos.

- Polo coidado de dous ou máis familiares que teñan máis de 70 anos e cumpran as devanditas condicións: 2 puntos.

A valoración deste suposto será incompatible coa outorgada polo coidado de fillos.

Para a súa acreditación aportarase a seguinte documentación:

Parentesco.- Libro de Familia e/ou outros documentos públicos que acrediten a relación ata o segundo grao, inclusive, de consanguinidade o afinidade.

Situación de dependencia por idade, accidente, enfermidade ou discapacidade.- Certificado médico oficial ou documento dos órganos da Administración pública competente na materia, acreditativo de tales extremos.

Non desempeño de actividade retribuída.- Certificado de non atoparse en alta en ningún dos réximes da Seguridade Social e declaración, debidamente firmada, da persoa dependente de que non desempeña actividade retribuída algunha.

Acceso dende municipio distinto. O empregado público deberá prestar o seu consentimento fehaciente para realizar a consulta ao Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que os datos de empadramento sexan recabados de oficio. Se non prestara tal consentimento, ou se producisen outros supostos que se detallan na normativa reguladora, o solicitante deberá aportar o certificado de empadramento, de acordo co Real Decreto 526/2006, de 28 de abril, e a Orde PRE/ 4008/2009, de 27 de decembro, normas que suprimen a esixencia de aportar o certificado de empadramento como documento probatorio do domicilio e residencia.

Mellor atención familiar. Declaración do solicitante, debidamente firmada, xustificando as razóns que avalan que o cambio de posto permite a mellor atención do familiar. Esta declaración poderá non terse en conta se a Comisión de Valoración dispón de documentación oficial que invalide, de forma negativa, a xustificación contida naquela.

6.5.1.7.- Puntuación mínima.- A puntuación mínima necesaria para a superación da primeira fase será de 21 puntos.

6.5.2.- Segunda Fase.

A puntuación máxima desta fase será de 28 puntos.

6.5.2.1.- Experiencia.

A puntuación máxima desta apartado será de 15 puntos.

Para estes efectos, computarán os servizos prestados a calquera Administración Pública, mediante o desempeño efectivo dos postos ou realización de na área ou especialidade xurídica en calquera rama do dereito, ou na actividade xurídica, sempre que as funcións desenvolvidas sexan as determinadas na base 2 (ou as esenciais de aquelas) desta convocatoria ou estean directamente relacionadas con aquelas, valorándose a razón de 0,50 puntos por ano.

6.5.2.2.- A memoria e a Exposición e Defensa da Memoria.

A puntuación máxima deste apartado será 13 puntos.

6.5.2.2.1.- A memoria.

A persoa candidata elaborará unha memoria consistente nunha análise da súa proposta de desempeño das funcións e tarefas do posto e dos seus requisitos, condicións e medios necesarios para o seu desempeño, especificando as iniciativas que poida achegar ao mesmo, detallando a planificación e proposta de implementación no Departamento da Asesoría Xurídica provincial.

A memoria presentárase no rexistro de entrada da Deputación Provincial, dentro do prazo de presentación de solicitudes, en sobre cerrado, en cuxa portada se indicará a identificación persoal e a expresión "*Memoria para a provisión do posto de Letrado Asesor especialista en consultivo-contratación*".

6.5.2.2.2.- Exposición e Defensa da Memoria.

A Exposición e Defensa da Memoria consistirá na comparecencia da persoa aspirante diante da Comisión de Valoración, para defender e xustificar a súa proposta de traballo, os contidos desta e a análise das tarefas do posto de traballo, de acordo co previsto na convocatoria. A dita comparecencia poderá estenderse á comprobación dos méritos alegados na solicitude e a outros aspectos referidos á memoria presentada, mediante a formulación de preguntas.

6.5.2.3.- Puntuación mínima.- A puntuación mínima necesaria para a superación da segunda fase será de 14 puntos.

7.- A COMISIÓN DE VALORACIÓN.

7.1.- A Comisión de Valoración estará composta por un mínimo de 5 membros, designados pola Presidencia da Deputación Provincial, podendo actuar indistintamente titulares ou suplentes, sendo a súa composición a seguinte:

PRESIDENTE: O Xefe do Servizo de Recursos Humanos ou un técnico ou experto.

VOGAIS: Tres técnicos ou expertos.

SECRETARIO: O Secretario Xeral da Deputación Provincial ou funcionario que o substitúa regulamentariamente.

Na composición da Comisión tenderase á paridade entre homes e mulleres.

Non poderán formar parte da Comisión as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

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

O nomeamento das persoas que constituirán a Comisión de Valoración e suplentes realizarase por Decreto da Presidencia da Deputación Provincial, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ao posto que se convoca.

Os membros da Comisión terán todos voz e voto.

A Comisión de Valoración poderá solicitar ao órgano convocante a designación de expertos que, en calidade de asesores, actuarán con voz pero sen voto, así como persoal de colaboración.

7.2. PAGAMENTO DE ASISTENCIAS E GASTOS DE DESPRAZAMENTO.

Os membros do Tribunal, así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias e axudas de custo na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, tendo en conta as posibles actualizacións á data da realización das probas.

Os membros do Tribunal, asesores e colaboradores poderán efectuar os seus desprazamentos en vehículo propio.

8.- RESOLUCIÓN E NOMEAMENTO.

8.1.- A Comisión de Valoración efectuará a valoración conforme aos criterios establecidos no baremo. Efectuada esta, formularase unha proposta de nomeamento, a favor do candidato que obtivera a maior puntuación, sen que o número de aspirantes propostos poida exceder do número de postos convocados.

8.2.- En caso de empate acudirase para resolvelo á puntuación obtida nos apartados do baremos pola orde que figura neste. De persistir o empate acudirase á data de ingreso na escala e subescala dende a que concorre, no seu defecto, acudirase á prelación obtida no proceso selectivo de ingreso como funcionario.

8.3.- A proposta publicarase no Taboleiro de Anuncios e na páxina web da Deputación coas puntuación que obtiveran todos os concursantes. Os interesados poderán interpor reclamacións contra esta no prazo de cinco días. Resoltas estas pola Comisión de Valoración, elevarase proposta definitiva á Xunta de Goberno, que resolverá definitivamente.

8.4.- O prazo para a resolución do concurso será de dous meses computables dende o día seguinte ao remate do prazo de presentación de instancias, consonte ao artigo 47 do RD 364/95, de 10 de marzo.

A resolución publicarase no B.O.P, no Taboleiro da Deputación, na páxina Web da Entidade e notificarase ao

interesado seleccionado, Xefe da Dependencia e Xunta de Persoal.

9.- TOMA DE POSESIÓN.

9.1.- Realizando o nomeamento pola Xunta de Goberno da Deputación Provincial e notificado ao interesado, este tomará posesión nun prazo de tres días hábiles. O dito prazo empezará a computarse a partir do día seguinte ao do cesamento no posto de orixe que deberá efectuarse dentro dos tres días hábiles seguintes á publicación da resolución do concurso específico no BOP. De todo iso deixarase constancia no expediente individual e no Libro de Rexistro de Persoal.

9.2.- Unha vez formalizada a toma de posesión, comunicarase á Intervención, á Unidade de Nóminas e Seguridade Social, ao Servizo de RRHH, ao Xefe da dependencia respectiva e á Xunta de Persoal.

10.- IMPUGNACIÓN.

As presentes bases e tódolos actos derivados das mesmas poderán ser impugnados de acordo co previsto na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

11.- RECURSOS.

Contra a presente resolución pola que se aproban as bases e se realiza a presente convocatoria, que é definitiva en vía administrativa, poderán os interesados interpoñer potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno da Deputación Provincial, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación daquela no BOP, ou recurso contencioso - administrativo ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses e na forma prevista na lexislación reguladora da dita xurisdición, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime procedente.

Pazo Provincial, 8 de marzo de 2019.- A SECRETARIA XERAL, María Esther Álvarez Martínez

O presente documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 12/3/2019
ata a día 12/4/2019
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA É XIANCIA

ANEXO I.- SOLICITUDE PARA PARTICIPAR EN PROVISIÓN DE POSTOS DE TRABAJO POR CONCURSO ESPECIFICO DE MÉRITOS

I DATOS DO POSTO DE TRABAJO QUE SOLICITA.

DENOMINACIÓN	LETRADO ASESOR ESPECIALISTA EN CONSULTIVO-CONTRATACIÓN DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.
TIPO DE POSTO	SINGULARIZADO
RÉXIME XURÍDICO	FUNCIONARIAL.
Nº DO POSTO DE TRABAJO	989
DATA DA CONVOCATORIA NO BOP	

O presente documento estará exposto no Taboeiro de Anuncios desta Deputación desde o día 12/3/2019 ata a día 12/4/2019.
O XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIXIANCIA

II. DATOS PERSOAIS:

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome
Enderezo a efectos de notificación (rúa, praza, avenida, ...)	Numero	Andar
Localidade (lugar, barrio, parroquia, ...)	Concello	Provincia
País de residencia	Código postal	
Teléfono de contacto (fijo o móbil)	Correo electrónico	DNI

III DATOS PROFESIONAIS DO ASPIRANTE:

PRAZA QUE OCUPA	CLASIFICACIÓN	GR. SUB.	TÍTULO POLO QUE ACCEDER A PRAZA	EFFECTOS TOMA DE POSESIÓN	ADMINISTRACIÓN ONDE PRESTA SERVIZO

POSTO DE TRABAJO QUE OCUPA CON CARÁCTER DEFINITIVO	ABSCRICIÓN	EFFECTOS TOMA DE POSESIÓN

6.5 MÉRITOS ALEGADOS POLOS ASPIRANTES

6.5.1.- PRIMEIRA FASE: VALORACIÓN DOS MÉRITOS XERAIS (Puntuación: Máx. 52 p./Mín. 21 p.).

6.5.1.1.- VALORACIÓN DO TRABALLO DESENVOLVIDO (Máx. 12 puntos)

NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO DO ÚLTIMO POSTO OBTIDO CON CARÁCTER DEFINITIVO	ACREDITACIÓN MEDIANTE CERTIFICACIÓN DA ADMINISTRACIÓN ONDE PRESTE OS SERVIZOS

6.5.1.2.- VALORACIÓN DO GRADO PERSOAL (Máx. 8 puntos)

GRADO PERSOAL CONSOLIDADO	ACREDITACIÓN MEDIANTE CERTIFICACIÓN DA ADMINISTRACIÓN ONDE PRESTE OS SERVIZOS

6.5.1.3.- CURSOS DE FORMACIÓN E PERFECCIONAMENTO (Máx. 8 puntos)

6.5.1.3.a) CURSOS INCLUIDOS NOS PLANES DE FORMACIÓN DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO OU POR ESCOLAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA OU POR OUTRAS ENTIDADES RELACIONADOS DIRECTAMENTE COAS FUNCIÓNS DO POSTO AO QUE SE OPTA. MASTERS PROPIOS (Máximo 4 puntos)

Nº ORDE	DENOMINACIÓN	DATA DE REMATE DA ACCIÓN FORMATIVA	ASISTENCIA OU APROVEITAMENTO-IMPARTICIÓN	HORAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

6.5.1.3.b) PUBLICACIÓNS XURÍDICO-ADMINISTRATIVAS (Máximo 2 puntos)

Nº ORDE	DENOMINACIÓN	DATA DE REMATE DA ACCIÓN FORMATIVA	TIPO DE ACTIVIDADE FORMATIVA	HORAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

6.5.1.3.c) TITULACIÓN ACADÉMICAS (Máximo 1,50)

1	
2	

6.5.1.3.d) CURSOS DE IDIOMAS OFICIAIS DA UNIÓN EUROPEA (Máximo 0,50 puntos)

1	IDIOMA COMUNITARIO	NIVEL QUE	DATAS DE	HORAS
---	--------------------	-----------	----------	-------

		ACREDITA	REALIZACIÓN	
2				
3				
4				
5				

6.5.1.4. IDIOMA GALEGO (Máx. 8 puntos)		
	DENOMINACIÓN	NIVEL QUE ACREDITA
1		
2		
3		
4		

6.5.1.5. ANTIGÜIDADE (Máx. 8 puntos)

ANOS DE SERVIZOS RECOÑECIDOS (LEI 70/1978)	ACREDITACIÓN MEDIANTE CERTIFICACIÓN DA ADMINISTRACIÓN ONDE PRESTE OS SERVIZOS

6.5.1.6. CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES (Máx. 8 puntos)

ACREDITACIÓN QUE PRESENTA O ASPIRANTE	
Apartado 6.5.1.6.1.- (2 puntos).- DESTINO CONXUXE.	O presente documento estará exposto no Taboeiro de Anuncios desta Deputación desde o día 12/3/2019 ata a día 12/4/2019
Apartado 6.5.1.6.2.- (4 puntos).- COIDADADO DE FILLOS	O XEFE DA UNIDADE PORTERÍA E VIXIANCIA
Apartado 6.5.1.6.3.- (2 puntos).- COIDADADO DE FAMILIARES	

6.5.2.- SEGUNDA FASE. (Puntuación: Máx. 28/ Mín. 14).

6.5.2.1. EXPERIENCIA (Máximo 15 puntos)

ANOS DE SERVIZOS PRESTADOS	POSTO DE TRABALLO NA ÁREA OU ESPECIALIDADE XURÍDICA CON CARÁCTER DEFINITIVO	ACREDITACIÓN MEDIANTE CERTIFICACIÓN DA ADMINISTRACIÓN ONDE PRESTE OS SERVIZOS

6.5.2.2. MEMORIA E EXPOSICIÓN E DEFENSA DA MEMORIA (Máx. 13 p.)

6.5.2.2.1. MEMORIA

Deberá presentarse unha Memoria conforme se sinala na base 6.5.2.2.1

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE A PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable do tratamento	DEPUTACIÓN DE LUGO
Finalidade do tratamento	A tramitación administrativa que se derive da xestión desta solicitude, así como a actualización da información e contidos dos expedientes persoais.
Lexitimación para o tratamento	Cumprimento dunha obrigaón legal aplicable ao responsable do tratamento.

Persoas destinatarias dos datos	As administracións públicas no exercicio das súas competencias, cando sexa necesario para a tramitación e resolución dos seus procedementos ou para que as persoas interesadas podan acceder de forma integral á información relativa
Exercicio de dereitos	As persoas interesadas poderán acceder, rectifica e suprimir os seus datos, así como exercer outros dereitos a través da sede electrónica da Deputación de Lugo. Ou nos lugares e rexistros establecidos na normativa reguladora do
Contacto delegado de protección de datos e máis información	- Teléfono: 982260000 -Fax: 982180004 - Correo electrónico: protecciondatos@deputacionlugo.org - Contacto DPD: dpd@deputacionlugo.org
Actualización normativa	No caso de existir diferentes referencias normativas en materia de protección de datos persoais neste procedemento, prevalecerán en todo caso aquelas

SOLICITO ser admitido/a á provisión de postos de traballo á que se refire a presente instancia, DECLARO que son certos os datos consignados nela, e que reúne os requisitos esixidos nas bases, e AUTORIZO o tratamento dos meus datos persoais para os fins sinalados no cadro anterior.

Lugo, de de 201.....

Sinatura

O presente documento estará
exposto no Taboeiro de
Anuncios desta Deputación
desde o día 12/3/2019
ata a día 12/4/2019
O XEFE DA UNIDADE
PORTERÍA E VIXANCIA



SR. PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.